



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



Подписано
цифровой
подписью:
Шимановская
Янина Васильевна
Дата: 2024.10.21
14:26:13 +03'00'

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)
Часть 2**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

**Направление подготовки
38.03.03 – Управление персоналом**

**Направленность (профиль)
«Управление персоналом организации»**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ**

**Год начала подготовки по основной профессиональной образовательной
программе**

2021



**Министерство науки и высшего образования Российской
Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета управления

 Островский А.Н.
27 «мая» 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
МОНИТОРИНГ КАДРОВОЙ СФЕРЫ**

**Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)
Управление персоналом организации**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ**

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Мониторинг кадровой сферы**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: д.э.н., доц. Ильиной И.Ю.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент



А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 11 от «27» мая 2021 года

Декан факультета

канд. мед. наук,

доцент



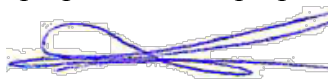
А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора



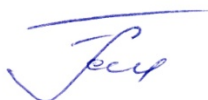
Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество

«ЭКОПСИ Консалтинг»,

Директор проектов

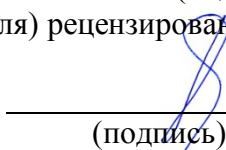


С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового университета при Правительстве РФ

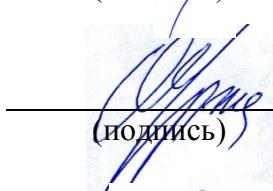


И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор

факультета управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано

Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
2.2. Учебно-тематический план.....	7
РАЗДЕЛ 3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).	11
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.	11
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	12
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	13
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	15
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	15
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	16
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	17
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.6 Образовательные технологии.....	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	20

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о мониторинге HR-сферы организации с последующим применением их в профессиональной деятельности и формирование практических навыков по организации и проведению мониторинга рынка труда.

Задачи дисциплины (модуля):

- овладеть комплексным видением современных проблем HR-сферы,
- научиться оценивать воздействие макроэкономической среды на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;
- приобрести навыки поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по актуальным проблемам кадровой сферы;
- научиться разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «**Мониторинг кадровой сферы**» реализуется в проектной части основной профессиональной образовательной программы «**Управление персоналом**» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной и очно-заочной формы с ДОТ обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Мониторинг кадровой сферы**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала учебных дисциплин в учреждениях среднего общего образования.

Изучение дисциплины (модуля) «**Мониторинг кадровой сферы**» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Технологии управления персоналом», «Основы научных исследований в кадровой сфере».

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ОПК-2; ОПК-5; ПК-9 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Знает основы современной философии и концепции управления персоналом, принципы и методы	Знать: основы современной философии и концепции управления персоналом, принципы и методы управления персоналом

			управления персоналом ОПК-2.2 Применяет теоретические положения в практике управления персоналом организации, применять на практике концепции управления персоналом ОПК-2.3 Знает принципы и методы управления персоналом в организации, основами современной философии управления персоналом	Уметь: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации, применять на практике концепции управления персоналом Владеть: принципами и методами управления персоналом в организации, основами современной философии управления персоналом
Технологии управления	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-5.2. Осуществляет документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом ОПК-5.3. Владеет навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности

			деятельности	

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Организация взаимодействия с внешней профессиональной средой	ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональным и сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	ПК-9.1. Определяет необходимость и направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональным и сообществами, союзами. ПК-9.2 Проводит оценку факторов внешней среды организации ПК-9.3 Повышает эффективность процессов взаимодействия с государственными органами, профессиональным и сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации	Знать: направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональным и сообществами, союзами Уметь: проводить оценку факторов внешней среды организации Владеть: навыками взаимодействия с государственными органами, профессиональным и сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля), изучаемой в 1 семестре, составляет 3 зачетные единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54			
Учебные занятия лекционного типа	6	6			

Практические занятия	24	24			
Иная контактная работа	24	24			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	18	18			
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

*Очно-заочная форма обучения
(в том числе с применением ДОТ)*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36			
Учебные занятия лекционного типа	6	6			
Практические занятия	12	12			
Иная контактная работа	18	18			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	36			
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

2.2. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 1)								
Раздел 1	36	9	27	3	12		12	
Раздел 2	36	9	27	3	12		12	

[illegible]

*Очно-заочная форма обучения
(в том числе с использованием ДОТ)*

[illegible]

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками				
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа
							Всего Практическая подготовка
аттестации							

РАЗДЕЛ 3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 1)								
Раздел 1	27	15		10	Творческое задание	2		0
Раздел 2	27	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Творческое задание	2	Компьютерное тестирование	0

Общий объем, часов	54	30		20		4		0
Форма промежуточной аттестации	Экзамен							

**Очно-заочная форма обучения
(в том числе с использованием ДОТ)**

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 1)								
Раздел 1	36	9		25	Творческое задание	2		0
Раздел 2	36	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	25	Творческое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	72	18		50		4		0
Форма промежуточной аттестации	Экзамен							

3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

РАЗДЕЛ 1. Мониторинг кадровой сферы: сущность и методы

Тема 1.1. Кадровая сфера как объект исследования

Цель: сформировать целостную систему знаний о кадровой сфере как объекте исследования, овладеть навыками организации и проведения мониторинга рынка труда.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Сущность и виды мониторинга. Задачи мониторинга рынка труда. Эффективность мониторинга кадровой сферы. Источники данных о рынке труда. Показатели мониторинга кадровой сферы. Плюсы и минусы анализа рынка труда собственными силами

Вопросы для самоподготовки:

1. Результаты мониторинга и кадровая политика
2. Условия проведения мониторинга кадровой сферы.

Тема 1.2. Методы исследования внешнего и внутреннего рынка труда

Цель: овладеть навыками использования технологий внешнего и внутреннего рынка труда.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Виды исследований кадровой сферы. Структура исследования рынка труда. Этапы исследования рынка труда. Социологические исследования. Маркетинговые исследования. Статистические исследования.

Вопросы для самоподготовки:

1. Выбор методов исследования рынка труда
2. Особенности исследований внутреннего рынка труда организации

РАЗДЕЛ 2. Основные направления мониторинга кадровой сферы

Тема 2.1. Направления исследований кадровой сферы

Цель: приобрести навыки организации и проведения исследований кадровой сферы.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Анализ соотношения спроса и предложения в определенных сегментах рынка. Анализ уровня и динамики оплаты труда работников разных категорий. Анализ динамики качественных и структурных характеристик рабочей силы. Составление рейтингов работодателей. Изучение особенностей поведения различных субъектов на рынке труда;

Вопросы для самоподготовки:

1. Изучение конъюнктуры рынка труда и тенденций ее изменения
2. Наиболее известные рейтинги работодателей в России и за рубежом.

Тема 2.2. Мониторинг заработных плат

Цель: приобрести навыки проведения обзора заработных плат.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Задачи мониторинга заработных плат. Этапы проведения обзора заработных плат. Проведение мониторинга заработных плат. Использование результатов мониторинга заработных плат.

Вопросы для самоподготовки:

1. Технологии обзора заработных плат
2. Основные показатели, используемые при проведении мониторинга заработных плат.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен, который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части)	Результаты обучения	Этапы формирования

	компетенции)		компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Знать: основы современной философии и концепции управления персоналом, принципы и методы управления персоналом	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации, применять на практике концепции управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: принципами и методами управления персоналом в организации, основами современной философии управления персоналом	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом	Этап формирования знаний
		Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	Знать: направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами	Этап формирования знаний
		Уметь: проводить оценку факторов внешней среды организации.	Этап формирования умений
		Владеть: навыками взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации.	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОПК-2;	Этап	Теоретический	1) обучающийся глубоко и прочно

ОПК-5; ПК-9	формирования знаний.	блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОПК-2; ОПК-5; ПК-9	Этап формирования умений.	Расчетное практическое задание и контрольная работа	1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл); 2. Выбор источников информации (1 балл); 3. Умение ими пользоваться (1 балл); 4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла) Максимальная оценка - 5 баллов
ОПК-2; ОПК-5; ПК-9	Этап формирования навыков и получения опыта.	Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	

4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Сущность и виды мониторинга.
2. Задачи мониторинга рынка труда.
3. Эффективность мониторинга кадровой сферы.
4. Источники данных о рынке труда.
5. Показатели мониторинга кадровой сферы.
6. Плюсы и минусы анализа рынка труда собственными силами
7. Результаты мониторинга и кадровая политика
8. Условия проведения мониторинга кадровой сферы.
9. Виды исследований кадровой сферы.
10. Структура исследования рынка труда.
11. Этапы исследования рынка труда.
12. Социологические исследования в системе мониторинга рынка труда.
13. Маркетинговые исследования в системе мониторинга рынка труда.
14. Статистические исследования в системе мониторинга рынка труда.
15. Выбор методов исследования рынка труда
16. Особенности исследований внутреннего рынка труда организации
17. Анализ соотношения спроса и предложения в определенных сегментах рынка.
18. Составление рейтингов работодателей.
19. Сущность и задачи мониторинга заработных плат.
20. Этапы проведения обзора заработных плат.

Аналитическое задание

Пример

В РГСУ планируется подготовка менеджеров по программе «Корпоративное обучение» (уровень магистратуры). Необходимо оценить потребность рынка труда в специалистах по обучению персонала и сформулировать предложения по формированию учебного плана вуза.

4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450489> (дата обращения: 08.06.2021).

2. Мокий, В. С. Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы : учебное пособие для вузов / В. С. Мокий, Т. А. Лукьянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13916-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467229> (дата обращения: 08.06.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Корнейчук, Б. В. Рынок труда : учебник для вузов / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07391-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467888> (дата обращения: 08.06.2021).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ

ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Мониторинг кадровой сферы**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся 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.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

- 3.Справочно-правовая система Консультант+
- 4.Acrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
База данных международного	Библиографическая и	http://webofknowledge.com

индекса научного цитирования "Web of Science"	реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	100% доступ
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) **«Мониторинг кадровой сферы»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалаврита по направлению подготовки 38.03.03 *«Управление персоналом»* используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет), а также (при наличии).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

При реализации *очно-заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий* допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

5.6 Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) **«Мониторинг кадровой сферы»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) **«Мониторинг кадровой сферы»** предусматривает использование в учебном процессе *активных и интерактивных форм* проведения учебных занятий в форме, разбор конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины **«Мониторинг кадровой сферы»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) **«Мониторинг кадровой сферы»** предусмотрены *встречи с руководителями и работниками* организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955	Протокол заседания Ученого совета факультета № 11 от 27.05.2021	01.09.2021
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета управления

Островский А.Н.

27 «мая» 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**Направленность (профиль):
Управление персоналом организации**

**Направление подготовки:
38.03.03 – Управление персоналом**

**Уровень образования
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ - УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА**

**Наименование квалификации
БАКАЛАВР**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ**

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Основы стратегического управления персоналом» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Основы стратегического управления персоналом» разработана рабочей группой в составе: д.э.н, доцент, профессор факультета управления А.А. Сытник

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент, профессор факультета управления



А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 11 от «27» мая 2021 года

Декан факультета
канд. мед. наук,
доцент



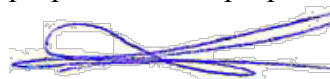
А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»,
Директор проектов



С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

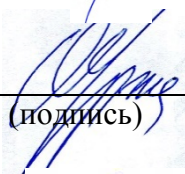
Д.э.н., профессор Финансового
университета при Правительстве РФ



И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор
факультета управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования- программы	4
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	13
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	17
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	17
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	17
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	19
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	21
4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	25
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	25
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	25
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	26
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	27
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	28
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	30
5.6 Образовательные технологии	30
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	31

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Основы стратегического управления персоналом» заключается в получении обучающимися теоретических знаний по стратегическому управлению персоналом организации, включая разработку системы стратегического управления персоналом организации, реализацию системы стратегического управления персоналом организации и администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений

2. Уметь поставить стратегические цели в управлении персоналом, разработать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом

3. Овладеть способностью разработки корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала; формирования системы оплаты и организации труда; разработки организационной структуры, планирования потребности в персонале организации.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования- программы

Дисциплина (модуль) «Основы стратегического управления персоналом» реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной и очно-заочной формы с ДОТ обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Основы стратегического управления персоналом» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения «Управление персоналом», «Технологии управления персоналом».

Изучение дисциплины (модуля) «Основы стратегического управления персоналом» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала учебных дисциплин: «Оценка эффективности управления персоналом», «Кадровый консалтинг и аудит», «Основы научных исследований в кадровой сфере».

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ОПК-2; ОПК-3; ПК -1; ПК-9 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенции	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Аналитическая деятельность	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере	ОПК-2.1. Определяет источники информации и осуществляет их	Знать: источники информации для решения профессиональных

		управления персоналом;	поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом; ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом; ОПК-2.3. Способен применять комплексный подход к сбору данных, современные методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом	задач в сфере управления персоналом Уметь: Использовать основные методы и приемы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом Владеть: Навыками применения комплексного подхода к сбору данных, современными методами их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом
Стратегическое управление	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	ОПК-3.1. Определяет социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни стратегических задач ОПК-3.2. Оценивает организационные и социальные последствия; принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач;	Знать: социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни стратегических задач Уметь: Оценивать организационные и социальные последствия; принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач

			ОПК – 3.3. Принимает социально-финансово-обоснованные организационно-управленческие стратегические решения в управлении персоналом	Владеть: навыками принятия социально-финансово-обоснованные организационно-управленческие стратегические решения в управлении персоналом
	ПК-1	Способен разрабатывать кадровую политику организации, осуществлять оперативное кадровое планирование	ПК-1.1 Знает принципы, этапы и методы разработки кадровой политики организации, основные принципы и приемы кадрового планирования в целях эффективного управления персоналом предприятия. ПК-1.2 использует на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применяет современные методы управления персоналом. ПК-1.3 разрабатывает и принимает кадровые решения, решения по формированию и реализации кадровой политики и кадрового планирования	Знать: принципы, этапы и методы разработки кадровой политики организации, основные принципы и приемы кадрового планирования в целях эффективного управления персоналом предприятия Уметь: использовать на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применять современные методы управления персоналом Владеть: навыками разработки и принятия кадровых решений, решений по формированию и реализации кадровой политики и кадрового планирования
	ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональными сообществами,	ПК-4.1. Определяет необходимость и направления взаимодействия организации с государственными органами,	Знать: направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональным

		союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	профессиональными сообществами, союзами. ПК-4.2 Проводит оценку факторов внешней среды организации ПК-4.3 Повышает эффективность процессов взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации	и сообществами, союзами Уметь: проводить оценку факторов внешней среды организации Владеть: навыками взаимодействия с государственными органами, профессиональным и сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля), изучаемой в 2 семестре, составляет 3 зачетные единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54			
Учебные занятия лекционного типа	6	6			
Практические занятия	24	24			
Иная контактная работа	24	24			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	18	18			
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36			
Учебные занятия лекционного типа	6	6			

Практические занятия	12	12			
Лабораторные занятия					
Иная контактная работа	18	18			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	36			
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

Очно-заочная форма с ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36			
Учебные занятия лекционного типа	6	6			
Практические занятия	12	12			
Лабораторные занятия					
Иная контактная работа	18	18			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	36			
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

** Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчетов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работ, расчетно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчета, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов, научно-исследовательская работа и т.п.

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 2)								
Раздел 1. Основы стратегического управления персоналом и кадровое планирование	36	10	26	2	12		12	
Тема 1. Основы стратегического управления персоналом	20	6	14	2	6		6	
Тема 2. Подходы к стратегическому управлению персоналом	16	4	12	0	6		6	
Раздел 2. Формулирование и реализация стратегий развития персонала	36	8	28	4	12		12	
Тема 1. Разработка стратегии управления персоналом	18	4	14	2	6		6	
Тема 2. Реализации стратегии управления персоналом	18	4	14	2	6		6	
Контроль промежуточной аттестации (час)	36							
Общий объем, часов	108	18	54	6	24		24	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен							

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 2)								
Раздел 1. Основы стратегического управления персоналом и кадровое планирование	36	18	18	4	6		8	
Тема 1. Основы стратегического управления персоналом	16	8	8	2	2		4	
Тема 2. Подходы к стратегическому управлению персоналом	20	10	10	2	4		4	
Раздел 2. Формулирование и реализация стратегий развития персонала	36	18	18	2	6		10	
Тема 1. Разработка стратегии управления персоналом	18	10	8	2	2		6	
Тема 2. Реализации стратегии управления персоналом	16	8	8	0	4		4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	36							
Общий объем, часов	72	36	36	6	12		18	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен							

Очно-заочной формы с ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 2)								
Раздел 1. Основы стратегического управления персоналом и кадровое планирование	36	18	18	4	6		8	
Тема 1. Основы стратегического управления персоналом	16	8	8	2	2		4	
Тема 2. Подходы к стратегическому управлению персоналом	20	10	10	2	4		4	
Раздел 2. Формулирование и реализация стратегий развития персонала	36	18	18	2	6		10	
Тема 1. Разработка стратегии управления персоналом	18	10	8	2	2		6	
Тема 2. Реализации стратегии управления персоналом	16	8	8	0	4		4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	36							
Общий объем, часов	72	36	36	6	12		18	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен							

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1. Нормативно-правовые основы регулирования трудовых отношений, семестр 2							
Раздел 1. Основы стратегического управления персоналом и кадровое планирование	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2. Формулирование и реализация стратегий развития персонала	8	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов,	18	6		8		4	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	18	6		8		4	

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1. Нормативно-правовые основы регулирования трудовых отношений, семестр 2							
Раздел 1. Основы стратегического управления персоналом и кадровое планирование	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	кейс-задание.	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

Раздел 2. Формулирование и реализация стратегий развития персонала	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	кейс- задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов,	36	16		16		4	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	36	16		16		4	

Очно-заочная форма с ДОТ

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1. Нормативно-правовые основы регулирования трудовых отношений, семестр 2							
Раздел 1. Основы стратегического управления персоналом и кадровое планирование	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	кейс-задание.	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2. Формулирование и реализация стратегий развития персонала	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов,	36	16		16		4	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	36	16		16		4	

3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

РАЗДЕЛ 1. «ОСНОВЫ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ»

Цель: изучить основы стратегического управления персоналом и кадровое планирование.

Перечень изучаемых элементов содержания. Методология стратегического управления персоналом организации. Основы кадрового планирования в организации.

Тема 1. Основы стратегического управления персоналом.

Цель: определить методологию стратегического управления персоналом организации. Перечень изучаемых элементов содержания: понятие стратегического управления персоналом и человеческих ресурсов, развитие концепции стратегического управления персоналом, необходимость изменения парадигмы управления персоналом, модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона и Д.Геста. Основные виды деятельности в сфере стратегического управления персоналом.

Вопросы для самоподготовки:

1. Цели, задачи, сфера стратегического управления персоналом.
2. Стратегическое управление персоналом как теория и как практика.
3. Влияние высокоорганизованного труда менеджера на организацию труда подчиненных.
4. Стратегическое и текущее планирование персонала.

Тема 2. Подходы к стратегическому управлению персоналом

Цель: определить подходы к стратегическому управлению персоналом организации.

Перечень изучаемых элементов содержания: выделение подходов к стратегическому управлению персоналом. Подход, ориентированный на ресурсы и их потенциал. Модель «потенциал ресурсов», модель «стратегическое соответствие». Основные подходы к разработке стратегий развития персонала по Р.Ричардсону и М.Томпсону.

Вопросы для самоподготовки:

1. Модели «наилучшее практическое решение», «наилучшее соответствие», «конфигурационный подход».
2. Ограничения концепции стратегического управления персоналом. Выявление и оценка кадровых рисков с целью моделирования эффективных бизнес-процессов в области стратегического управления персоналом.
3. Организация финансового планирования и прогнозирования затрат по элементам кадровой политики организации с целью оптимизации как отдельных бизнес-процессов, так и системы стратегического управления персоналом в целом.
4. Формирование программ для обеспечения развития кадрового потенциала организации в соответствии со стратегией ее развития.
5. Эффективное руководство подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом.

РАЗДЕЛ 2. ФОРМУЛИРОВАНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ СТРАТЕГИЙ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Цель: изучить этапы разработки и реализации стратегий развития персонала.

Перечень изучаемых элементов содержания. Управление разработкой и реализацией стратегии. Особенности управления персоналом при различных типах стратегий.

Тема 3. Разработка стратегии управления персоналом.

Цель: определить этапы и принципы разработки стратегии управления персоналом.

Перечень изучаемых элементов содержания: роль стратегии в управлении персоналом. Разработка стратегии управления персоналом, ее цели и задачи. Управление, ориентированное на высокие показатели работы. Модель управления, ориентированное на высокий уровень приверженности.

Вопросы для самоподготовки:

1. Модели стратегического управления персоналом.
2. Концепции стратегического управления персоналом.
3. Стратегическое управление персоналом как фактор повышения конкурентоспособности организации.
4. Особенности управления персоналом на разных стадиях жизненного цикла организации.

5. Этапы построения кадровой политики.
6. Концепции развития управления персоналом в условиях рыночной системы.

Тема 4. Реализации стратегии управления персоналом.

Цель: определить этапы и особенности реализации стратегии управления персоналом.

Перечень изучаемых элементов содержания: Согласование стратегий организации со стратегией управления персоналом. Процедура и проблемы реализации стратегии управления персоналом. Управление персоналом при различных видах стратегии организации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Виды стратегий управления персоналом.
2. Особенности стратегического управления персоналом в зависимости от масштабов бизнеса .
3. Организационное проектирование системы управления персоналом.
4. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом.
5. Реализация стратегии управления

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: кейс-задание.

Форма практического задания: кейс-задание.

Предприятие «Станки» занимается производством агрегатных станков. На предприятии работает около 4000 работников. Предприятие стало испытывать серьезные трудности с производством и реализацией станков, что объясняется падением спроса на продукцию. Внешние обстоятельства: нестабильность в экономике страны, разрыв долговременных связей с партнерами, появление зарубежных конкурентов на данном рынке (до этого предприятие было в лидерах среди производителей в своей области) негативно повлияло на деятельность предприятия. Структура управления предприятием долгое время была довольно сложной и централизованной. Все работы, связанные с управлением, были строго регламентированы, каждый выполнял свои четко определенные функции. Директор предприятия Иванов А.И. – человек старой закалки, полагающий, что инициативу надо проявлять, но до определенного предела и определенного уровня управления. Он старался быть в курсе всех дел и принимать участие во всех направлениях деятельности предприятия. Но времени для этого постоянно не хватало, а хватало только на текущие дела. Это не позволяло директору активно работать на перспективу, определять стратегию развития предприятия, а делегировать ряд полномочий он был не готов. Все вышеперечисленные проблемы привели к постепенному снижению объемов производства на 30%, что поставило предприятие в предкризисное состояние. Снижение объемов производства вызвало недоиспользование трудового потенциала работников. В связи с этим возникла потребность в сокращении персонала предприятия. Однако на предприятии работало много трудовых династий и работников, лично преданных директору предприятия.

Увольнение предполагалось проводить, не затрагивая эти категории работников, хотя некоторые из них были предпенсионного и пенсионного возраста. Директор хотел сохранить свою прежнюю команду, полагая, что низкие результаты работы представляют временные трудности, главное – преданность подчиненных. Поговорив с некоторыми ведущими специалистами на предприятии, приглашенный эксперт Петров М.Н. сделал вывод, что трудности на предприятии можно преодолеть, изменив систему управления персоналом, и получил совет не ввязываться в безнадежное дело. На предприятии не имели представления о планировании карьеры, деловой оценке персонала, подготовке резерва кадров. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями служб и подразделений. Рабочие предприятия получали сдельную

заработную плату, а сотрудники администрации – должностные оклады, причем индексация заработной платы проводилась по решению директора тогда, когда он считал необходимым.

Контрольные вопросы:

1. Определите особенности управления персоналом на данном предприятии. Какие проблемные зоны существуют в системе управления персоналом на предприятии?
2. Выделите личностно-психологические и структурные переменные, способствующие изменениям на данном предприятии.
3. Что могут сделать в этой ситуации Петров М.Н. и группа экспертов?
4. Предложите систему мер успешного проведения изменений в организации. Какие методы организационного развития можно предложить в данной ситуации?
5. Сформулируйте новые требования к персоналу с учетом задач развития предприятия.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: кейс-задание.

Пример кейса «Стратегическое управление персоналом организации».

Описание ситуации. На крупном металлургическом комбинате «СТАЛЬ» занято около 30 тыс. человек. Управление персоналом в целом находится в стадии совершенствования и внедрения современных технологий управления персоналом. Существует потребность в дальнейшем развитии системы УП. В условиях стратегического управления комбинатом формируется система стратегического управления персоналом, главная задача которой – выработка вариантов стратегии управления персоналом на предстоящие 5 лет. Характеристика условий деятельности комбината на этот период, а также нынешнего состояния его трудового потенциала представлена ниже.

Характеристика условий деятельности комбината «СТАЛЬ» на 5-летний период: 1. Технологии основного производства останутся совместимыми с применяемыми. Электроплавильное производство будет качественно развиваться в результате внедрения новых современных мощностей. 2. Объем производства в течение ближайших 5 лет, несмотря на имеющиеся возможности и внедрение новых производственных комплексов, сначала снизится, а затем незначительно повысится и будет зависеть от экспортных поставок металла. 3. Жесткая конкуренция на рынке черных металлов и превышение предложения над спросом приведут к снижению мировых цен. 4. Рынки рабочей силы в перспективе на ближайшие 5 лет полностью обеспечат потребности предприятия в основных категориях производственного и управленческого персонала. Дефицит предложения затронет сегмент рынка специалистов управленческого звена в возрасте до 35 лет с опытом работы 5-8 лет по современным специальностям. Постановка задачи. Исходя из предполагаемых условий деятельности комбината и нынешнего состояния трудового потенциала, разработайте общую стратегию управления персоналом этого предприятия на 5-летний период, отразив в ней желаемое состояние трудового потенциала через 5 лет по всем 5 разделам, характеризующим его текущее состояние (в таблице). При разработке стратегии управления персоналом металлургического комбината «СТАЛЬ» необходимо учесть внутренние и внешние изменения (для предприятия) в текущий момент и в перспективе, оценив их возможное влияние.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-

образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине (модулю), утверждаемых ежегодно факультетом.

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю) является **экзамен**, который проводится в **письменной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	Знать: <i>источники информации для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом</i>	Этап формирования знаний
		Уметь: <i>основные методы и приемы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом</i>	Этап формирования умений
		Владеть: <i>Навыками применения комплексного подхода к сбору данных, современными методами их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом</i>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом,	Знать: социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни стратегических задач	Этап формирования знаний

	обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	Уметь: Оценивать организационные и социальные последствия; принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач	Этап формирования умений
		Владеть: навыками принятия социально-финансово-обоснованные организационно-управленческие стратегические решения в управлении персоналом	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК -1	Способен разрабатывать кадровую политику организации, осуществлять оперативное кадровое планирование	Знать: принципы, этапы и методы разработки кадровой политики организации, основные принципы и приемы кадрового планирования в целях эффективного управления персоналом предприятия	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применять современные методы управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки и принятия кадровых решений, решений по формированию и реализации кадровой политики и кадрового планирования	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с	Знать: направления взаимодействия	Этап формирования знаний

	государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами	
		Уметь: проводить оценку факторов внешней среды организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-2; ОПК-3; ПК -1; ПК-9	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: (9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические

			положения: [8-9) баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: (6-8) баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ОПК-2; ОПК-3; ПК -1; ПК-9	Этап формирования умений	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: (9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9) баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: (6-8) баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями
ОПК-2; ОПК-3; ПК -1; ПК-9	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность,	

		умение обобщать и излагать материал.	или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Понятие стратегического управления персоналом и человеческих ресурсов
2. Развитие концепции стратегического управления персоналом,
3. Необходимость изменения парадигмы управления персоналом,
4. Модели управления персоналом
5. Основные виды деятельности в сфере стратегического управления персоналом.
6. Цели, задачи, сфера стратегического управления персоналом.
7. Стратегическое управление персоналом как теория и как практика.
8. Подходы к стратегическому управлению персоналом
9. Выделение подходов к стратегическому управлению персоналом.
10. Подход, ориентированный на ресурсы и их потенциал.
11. Модель «потенциал ресурсов», модель «стратегическое соответствие».
12. Основные подходы к разработке стратегий развития персонала по Р.Ричардсону и М.Томпсону.
13. Модели «наилучшее практическое решение», «наилучшее соответствие», «конфигурационный подход».
14. Ограничения концепции стратегического управления персоналом.
15. Методы управления персоналом
16. Классификация методов управления персоналом.
17. Формулирование и реализация стратегий развития персонала
18. Роль стратегии в управлении персоналом.
19. Разработка стратегии управления персоналом, ее цели и задачи.
20. Управление, ориентированное на высокие показатели работы.
21. Модель управления, ориентированное на высокий уровень приверженности.
22. Согласование стратегий организации со стратегией управления персоналом.
23. Процедура и проблемы реализации стратегии управления персоналом.
24. Управление персоналом при различных видах стратегии организации.
25. Стратегическое развитие персонала
26. Понятие, цели и задачи стратегического развития персонала.
27. Ресурсные возможности и интеллектуальный капитал. Необходимое качество персонала.
28. Развитие компетенций персонала в условиях стратегического управления. Управление компетенциями персонала.
29. Элементы развития персонала
30. Система стратегического управления персоналом
31. Понятие системы стратегического управления персоналом

32. Цели и задачи ее создания и функционирования системы стратегического управления персоналом
33. Основная структура, элементы и подсистемы системы стратегического управления персоналом.
34. Роль и место стратегий развития персонала
35. Роль методов и подходов стратегического управления персонала в системе стратегического управления персоналом.
36. Место в системе управления человеческими ресурсами стратегии управления человеческими ресурсами?
37. Философия, миссия компании, видение организации
38. Кадровая политика организации
39. Главные отличия управления человеческими ресурсами от традиционного управления кадрами
40. Отличительные черты стратегии управления персоналом
41. Структура кадровой стратегии, уровни целей
42. Типы кадровых стратегий в современных компаниях
43. Основные этапы создания системы стратегического управления человеческими ресурсами
44. Основные факторы внешней и внутренней среды влияющие на формирование кадровой стратегии
45. Основные требования к кадровой стратегии
46. Условия для реализации кадровой стратегии
47. Сходство и различие между оценкой эффективности службы управления персоналом и оценкой реализации кадровой стратегии
48. Оценка реализации кадровой стратегии?

Аналитическое задание

Задача 1.

На ряде предприятий стараются сделать так, чтобы командой, ответственной за будущее предприятия, чувствовало себя не только высшее руководство завода. На заводе «Алмаз», например, придумали такую вещь, как «команда 500» – это 500 кадровых работников, элита предприятия, которая ни при каких обстоятельствах не будет сокращаться. У членов «команды» будет более высокая зарплата, дополнительные социальные льготы, своя форма спецовок и удостоверений-пропусков. А уже вокруг элиты будут набираться «наемные» работники и простые рабочие, и инженеры, численность которых будет регулироваться в зависимости от загрузки предприятия. Тех из «наемных», кто будет этого заслуживать, со временем переведут в «команду». Контрольные вопросы 1. Оцените преимущества введения системы формирования кадрового ядра компании. 2. Как можно усовершенствовать приведенную систему сохранения кадрового ядра предприятия? 3. По каким критериям вы бы предложили производить отбор в «команду 500»?

Задача 2.

Ирина В. работает в должности зам. директора отдела маркетинга в компании «СВ», специализирующейся на выпуске новых строительных материалов. Это частная организация и подбор персонала контролирует непосредственный собственник. Ирине 35 лет, она не замужем, и все силы отдает работе, постоянно повышает свою квалификацию. За 5 лет, которые она проработала в компании, в отделе сменилось множество руководителей. Примерно каждые полгода приходил новый директор «со стороны». Смена руководства в основном происходила по инициативе собственника, недовольного директором отдела. Все новые директора имели разный профиль образования и были разного возраста. Несмотря на то, что Ирина остается самым опытным сотрудником в отделе, знающим специфику работы данной компании, она не надеется на повышение в должности, объясняя это тем, что она женщина и поэтому ей труднее получить эту должность. Все отчеты и аналитические

материалы, сделанные ей, служат отчетами всего отдела. Как квалифицированный специалист она понимает, что баланс между затрачиваемыми усилиями и получаемым вознаграждением нарушается. Ее неудовлетворенность подкрепляется тем, что ее 14 заслуг остаются незамеченными, новые руководители не успевают оценить сотрудников. Она подумывает о смене работы и несколько раз имела беседу с собственником. Для того, чтобы сохранить ценного специалиста, эпизодически ей выплачивают премии, повысили зарплату. Под руководством нового директора отдела Ирина начала замалчивать часть проанализированной информации и стремится эффектно подать ее на общеорганизационных совещаниях и переговорах.

Контрольные вопросы 1. Какая проблема существует в компании? 2. С какими проблемами сталкивается новый руководитель отдела маркетинга? Что он чувствует? 3. Какая дополнительная информация требуется, чтобы лучше понять ситуацию? 4. Эффективно ли выстроена система мотивации персонала на предприятии? 5. Какова специфика подбора кадров на предприятии? В чем достоинства и недостатки такой системы? 6. Какие меры по улучшению работы отдела маркетинга можно порекомендовать?

Задача 3

Шесть лет назад руководству группы компаний «Эфко» (белгородский производитель растительного масла и майонеза) чуть было не пришлось свернуть существенную часть своего бизнеса – переработку подсолнечника и сахарной свеклы. На открывшихся тогда двадцати сельскохозяйственных предприятиях работники отказывались работать и нарушали трудовую дисциплину. Самый простой и, казалось бы, эффективный способ настроить человека на работу – платить хорошую зарплату – не срабатывал: люди работать не хотели. Для большинства работников деньги – это абстрактная вещь и вовсе не повод быть исполнительным и обязательным. Ю. Скобликова, директор хедхантинговой компании «Green Street», отмечает, что для такой категории людей важнее и понятнее базовые потребности: пища, 15 одежда, крыша над головой, – что создает немалые трудности в части их материальной мотивации. Разница в понимании жизненных ценностей между простыми рабочими и управленцами существует с незапамятных времен. Деньги для низкоквалифицированного персонала нередко имеют значение как репрессивная мера – под страхом депримирования люди могут, так или иначе, исправлять свое поведение. Но они вряд ли будут работать лучше в надежде на более высокие доходы. В некоторых, особенно пьющих сельских местностях, многие компании выплачивают бонусы не самому работнику, а кому-то из членов его семьи. Это позволяет самому работнику обрести собственную значимость в кругу людей, мнением которых он дорожит.

Контрольные вопросы 1. Определите тип мотивации работников в данной ситуации. 2. Согласны ли вы с предлагаемыми методами повышения мотивации? 3. Какие способы позволяют улучшить систему мотивации персонала «синеворотничковых профессий» в организациях?

Задача 4

Компания «Декстер» была приобретена другой, более молодой и динамичной компанией. Как это часто бывает в подобных случаях, новые владельцы столкнулись с принципиальной разницей в корпоратив-24 ной культуре. На встречу, посвященную слиянию, сотрудники «Декстера» пришли в темных костюмах, белых рубашках, галстуках и черных ботинках и сели по одну сторону стола. По другую сторону стола расположились менеджеры новой компании, одетые в джинсы, цветные майки и кроссовки. У нового генерального директора длинные волосы были завязаны хвостом. По признанию старого директора компании «Декстер», он и его коллеги почувствовали себя людьми из прошлого века. И не удивительно, что двум сторонам было крайне трудно найти общий язык. Для этого были приглашены специалисты в области кадрового консультирования. Их задача состояла в подробном исследовании стиля управления и культуры новой компании, чтобы помочь бывшим сотрудникам «Декстера» приспособиться к переменам в стиле работы. По оценке компании DBM, обычно сотрудники организации, условно распределяются на следующие группы в следующей пропорции: 20% – фундаменталисты, 20 % – новаторы и 60% – хамелеоны. В условиях перехода эксперты особое внимание рекомендуют уделить хамелеонам.

Контрольные вопросы 1. Как провести диагностику существующей ситуации?

Какую информацию необходимо получить о персонале компании «Декстер»? 2. Какие этапы исследования вы бы выделили? 3. Сформируйте предложения по адаптации персонала.

Задача 5

Исходные данные и постановка задачи. Определите численность населения в трудоспособном возрасте к концу планируемого года, если его численность на начало планируемого года составила 1 млн. человек; численность населения, вступающего в трудоспособный возраст, - 30 тыс.; численность населения, выходящего за пределы трудоспособного возраста, - 22 тыс.; число умерших в трудоспособном возрасте - 5 тыс.; механический прирост населения в трудоспособном возрасте - 3 тыс.

Задача 6

Исходные данные. Численность трудоспособного населения области на начало года составила 1 млн. человек, работающих лиц пенсионного возраста и подростков до 16 лет - 40 тыс.

В течение года в составе трудоспособного населения произошли следующие изменения: вступило в рабочий возраст 250 тыс. человек; прибыло из других областей 90 тыс.; вовлечено для работы в народном хозяйстве 20 тыс. пенсионеров; перешло в пенсионный возраст, на инвалидность и умерло 200 тыс. человек трудоспособного возраста; 15 тыс. пенсионеров перестали работать; выбыло в другие регионы 75 тыс. человек трудоспособного возраста. *Постановка задачи.* Определите численность трудовых ресурсов на начало и конец года; естественный, механический и общий прирост трудовых ресурсов, а также соответствующие коэффициенты движения трудовых ресурсов.

Задача 7

В 2007 г. О. Изюмцева, HR-директор группы компаний по производству текстиля «Чайковский текстиль», искала человека, который мог бы занять должность менеджера по работе с клиентами. В качестве основного требования к идеальному кандидату выдвигались умение выстраивать отношения с людьми и обладание большим личным обаянием, чтобы привлекать клиентов. В организации практикуется система испытательного срока (1 месяц). Человек, которого приняли на данную должность, очень хорошо сумел подать себя. Однако вскоре выяснилось, что при отборе кандидатов была совершена ошибка. Поначалу новоиспеченный сотрудник отлично справлялся с работой, но уже через месяц стало заметно, что он устает от общения с людьми и постепенно теряет интерес к работе. Стало понятно, что ему будет сложно развивать порученное направление, поскольку за один месяц он исчерпал весь свой потенциал. Но увольнять его не стали. Одна из причин – позиция директора, полагающего, что увольнять с испытательного срока неэффективно и любому работнику нужно, по крайней мере, время, чтобы вписаться в команду. Контрольные вопросы 1. Каковы возможные причины возникшей ситуации в компании «Чайковский текстиль»? Выявить возможные организационные и личностные факторы. 2. Что может сделать руководство организации, чтобы помочь адаптироваться новому сотруднику? 3. Что может сделать руководство организации, чтобы использовать потенциал сотрудника, не увольняя его?.

Задача 8

Подыскивая сотрудника на позицию, которая предполагает высокую степень напряжения, руководство компании ищет людей с железными нервами. Разглядеть это качество на этапе собеседования нередко помогает искусственно смоделированный форс-мажор. Е. Чичваркин, совладелец компании «Евросеть», регулярно прибегает к методам «шокового собеседования». Он исходит из того, что должен быть уверен в том, что человек, занимающий ключевую позицию, не растеряется в неожиданных ситуациях, не сорвется на эмоции, когда требуется холодный ум. Для этого им используются провокационные вопросы. Д. Денисов, руководитель российской региональной сети компании «Евросеть» с ноября 2005 г., пришел в компанию пять лет назад рядовым продавцом, и вспоминает, что собеседование проходило с использованием откровенно провокационных вопросов. Сейчас, будучи руководителем, Денисов тоже тестирует нервы будущих подчиненных. С этой целью он намеренно сгущает краски, рассказывая что работы очень много, высокая ответственность,

нет выходных, во время непродолжительного отпуска категорически запрещено выключать мобильный телефон, а на звонки человек обязан отвечать в любое время суток. По словам Денисова, он сгущает краски совсем не для того, чтобы увидеть в глазах кандидата страх, а чтобы убедиться, что человек готов к этому на все сто. «Если человек берется размышлять, почему нельзя во время отдыха полностью отойти от работы, если имеется грамотный заместитель, то это для меня нехороший признак, — считает Д. Денисов. Однако перейти грань, за которой начинается банальное унижение человека, очень легко. К примеру, в одной компании нервы кандидата испытывают стаканом воды. Воду небрежно выплескивают в лицо человека и смотрят на его реакцию. Когда один человек, не выдержав оскорблений, уходит, а второй — остается, крайне сложно сказать, кто из них действительно прошел тест. Контрольные вопросы: 1. Какие качества кандидатов позволяют выявить стрессинтервью? 2. Оцените самочувствие кандидата во время проведения такого интервью. 3. Насколько применимы такие методы отбора персонала в отношении топ-менеджеров и рядовых сотрудников? 4. Оцените такой показатель как «доверие компании» после прохождения процедуры интервью. 5. Предложите альтернативные модели выявления необходимых качеств кандидатов..

4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата/магистратуры/специалитета в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература.

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451300> (дата обращения: 11.05.2021).
2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449924> (дата обращения: 11.05.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449957> (дата обращения: 11.05.2021).
2. Литвак, Б. Г. Стратегический менеджмент : учебник для бакалавров / Б. Г. Литвак. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 507 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2929-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/425854> (дата обращения: 11.05.2021).

5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ

9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Основы стратегического управления персоналом» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся 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.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа.

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная

или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к дифференцированному зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 3.Справочно-правовая система Консультант+
- 4.Acrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)

*

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	http://ebiblioteka.ru/
5.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/
6.	Международный индекс научного цитирования "Web of Science"	Поисковая интернет-платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов, в том числе базы, учитывающие взаимное цитирование публикаций. Web of Science охватывает материалы по естественным, техническим, общественным, гуманитарным наукам и искусству.	http://webofknowledge.com
7.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «Основы стратегического управления персоналом» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

5.6 Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Основы стратегического управления персоналом» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Основы стратегического управления персоналом» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «Основы стратегического управления персоналом» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Основы стратегического управления персоналом» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «Основы стратегического управления персоналом» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955	Протокол заседания Ученого совета факультета № 11 от 27.05.2021	01.09.2021
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____



**Министерство науки и высшего образования Российской
Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета управления

Островский А.Н.
«27» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
PR В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ**

Направленность (профиль):
Управление персоналом организации

Направление подготовки:
38.03.03 – Управление персоналом

Уровень образования
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ - УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА

Наименование квалификации
БАКАЛАВР

Форма обучения
Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**PR в управлении персоналом**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана рабочей группой в составе: к.э.н., доцент Шадская И.Г.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент



А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 11 от «27» мая 2021 года

Декан факультета

канд. мед. наук,

доцент



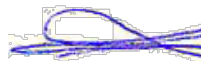
А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись
ь)

Закрывое акционерное общество

«ЭКОПСИ Консалтинг»,

Директор проектов



С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового

университета при Правительстве РФ

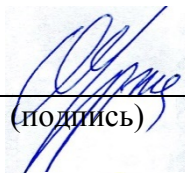


И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись
)

Д.с.н., профессор

факультета управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано

Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	7
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	11
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	16
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	16
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	17
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	18
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	20
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	20
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	22
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	23
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	24
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	25
5.6. Образовательные технологии	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	27

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «PR в управлении персоналом» заключается в получении обучающимися теоретических знаний и практических навыков в проектировании процессов и процедур PR деятельности в сфере управления персоналом; привитие студентам организационно-управленческих, экономических, информационно-аналитических, социально-психологических, проектных навыков, с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по PR деятельности в управлении персоналом.

Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере организационно-управленческой, экономической, информационно-аналитической; социально-психологической; проектной деятельности):

1. Обладать способностью анализировать направления PR деятельности в управлении персоналом. в контексте целей и задач своей организации.
2. Обладать знанием методик оценки эффективности PR деятельности в управлении персоналом., умением применять их на практике.
4. Обладать знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области PR деятельности в управлении персоналом.
5. Обладать знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности проектов в PR деятельности в управлении персоналом.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина (модуль) «PR в управлении персоналом» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной и очно-заочной с ДОТ формами обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «PR в управлении персоналом» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения дисциплин: «Управление персоналом», «Труд руководителя».

Изучение дисциплины (модуля) «PR в управлении персоналом» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление социальным развитием персонала», «Технологии управления персоналом», выполнение выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: УК-4; ОПК-2; ПК-7; ПК-9 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения

Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.2. Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); УК-4.3. Владеет способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды; представляет результаты своей деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: основы коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии Уметь: осуществлять коммуникации через устные и письменные формы на русском и иностранном языках Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Знает основы современной философии и концепции управления персоналом, принципы и методы управления персоналом ОПК-2.2 Применяет теоретические положения в практике управления персоналом	Знать: основы современной философии и концепции управления персоналом, принципы и методы управления персоналом Уметь: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации, применять на

			организации, применять на практике концепции управления персоналом ОПК-2.3 Знает принципы и методы управления персоналом в организации, основами современной философии управления персоналом	практике концепции управления персоналом Владеть: принципами и методами управления персоналом в организации, основами современной философии управления персоналом
Организации корпоративной культуры	ПК-7	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру	ПК-7.1 Знает методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере ПК-7.2 Выявляет и анализирует внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации ПК-7.3 Владеет современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации	Знать: методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере Уметь: анализировать внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации Владеть: современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации
Организация взаимодействия с внешней профессиональной средой	ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	ПК-9.1. Определяет необходимость и направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами. ПК-9.2 Проводит оценку факторов	Знать: направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами Уметь:

			внешней среды организации ПК-9.3 Повышает эффективность процессов взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, а также оценки факторов внешней среды организации	проводить оценку факторов внешней среды организации Владеть: навыками взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, а также оценки факторов внешней среды организации

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет – 3 зачетные единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	72			
Учебные занятия лекционного типа	8	8			
Практические занятия	32	32			
Лабораторные занятия					
Иная контактная работа	32	32			
Иная контактная работа. Практическая подготовка					
Самостоятельная работа обучающихся, всего	63	63			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	144			

Очно-заочная форма обучения (в том числе с применением ДОТ)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	48	48			
Учебные занятия лекционного типа	8	8			
Практические занятия	16	16			
Лабораторные занятия					
Иная контактная работа	24	24			
Иная контактная работа. Практическая подготовка					
Самостоятельная работа обучающихся, всего	87	87			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9			

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	144			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модулю)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр_4)								
Раздел 1	34	16	18	2	8		8	
Раздел 2	34	16	18	2	8		8	
Раздел 3	34	16	18	2	8		8	
Раздел 3	33	15	18	2	8		8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	144	63	72	8	32		32	
Форма промежуточной аттестации	Зачет							

Очно-заочная форма обучения (в том числе с применением ДОТ)

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр_4)								
Раздел 1	34	22	12	2	4		6	
Раздел 2	34	22	12	2	4		6	
Раздел 3	34	22	12	2	4		6	
Раздел 3	33	21	12	2	4		6	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	144	87	48	8	16		24	
Форма промежуточной аттестации	Зачет							

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая	Форма академической активности	Выполнение практ.	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут.
Модуль 1 (семестр 4)								

Раздел 1	18	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Раздел 2	18	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Раздел 3	18	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Раздел 4	18	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Общий объем, часов	72	40		24		8		
Форма промежуточной аттестации		Зачет						

*Очно-заочная форма обучения
(в том числе с применением ДОТ)*

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая	Форма академической активности	Выполнение практ.	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут.
Модуль 1 (семестр 4)								

Раздел 1	24	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Раздел 2	24	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Раздел 3	24	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Раздел 4	24	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Общий объем, часов	96	24		64		8		
Форма промежуточной аттестации		Зачет						

3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Раздел 1. Создание системы PR в управлении персоналом

Тема 1. Создание системы PR в управлении персоналом

Цель: рассмотреть процесс создания системы PR в управлении персоналом

Перечень изучаемых элементов содержания:

Понятие PR. PR в управлении персоналом. Цели, задачи и функции системы PR в управлении персоналом. Этапы создания системы PR. Создание и структура PR-управления. Функции PR службы. Планирование PR деятельности. Методы PR.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие PR.
2. PR в управлении персоналом.
3. Цели, задачи и функции системы PR в управлении персоналом.
4. Этапы создания системы PR.
5. Создание и структура PR-управления.
6. Функции PR службы.

7. Планирование PR деятельности.
8. Методы PR.

Тема 2. Подготовка и проведение специальных мероприятий

Цель: изучить порядок подготовки и проведения специальных мероприятий

Перечень изучаемых элементов содержания:

Социальные PR мероприятия. Социальные PR мероприятия как составная часть корпоративной политики компании. Виды социальных PR мероприятий. Цели и задачи социальных PR мероприятий в управлении персоналом. Внутрикorporативное общение. Специфика разных видов социальных PR мероприятий. Функции специалиста по проведению социальных PR мероприятий в управлении персоналом.

Вопросы для самоподготовки:

1. Социальные PR мероприятия.
2. Социальные PR мероприятия как составная часть корпоративной политики компании.
3. Виды социальных PR мероприятий.
4. Цели и задачи социальных PR мероприятий в управлении персоналом.
5. Внутрикorporативное общение.
6. Специфика разных видов социальных PR мероприятий.
7. Функции специалиста по проведению социальных PR мероприятий в управлении персоналом.

Примерный перечень тем эссе к теме 2

1. Социальные PR мероприятия.
2. Социальные PR мероприятия как составная часть корпоративной политики компании.
3. Виды социальных PR мероприятий.
4. Цели и задачи социальных PR мероприятий в управлении персоналом.
5. Внутрикorporативное общение.
6. Специфика разных видов социальных PR мероприятий.
7. Функции специалиста по проведению социальных PR мероприятий в управлении персоналом.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат

Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Понятие PR.
2. PR в управлении персоналом.
3. Цели, задачи и функции системы PR в управлении персоналом.
4. Этапы создания системы PR.
5. Создание и структура PR-управления.
6. Функции PR службы.
7. Планирование PR деятельности.
8. Методы PR.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Раздел 2. Профессиональные и личностные качества PR-специалиста

Тема 3. Профессиональные и личностные качества PR-специалиста

Цель: изучить профессиональные и личностные качества PR-специалиста

Перечень изучаемых элементов содержания:

Профессиональные и деловые качества PR специалиста. Личные (персональные) качества PR специалиста. Ранжирование качеств PR специалиста. Обучение PR специалистов. Профессиональное поведение PR специалистов. Современные требования к PR специалисту. Правовые основы деятельности PR специалиста.

Вопросы для самоподготовки:

1. Профессиональные и деловые качества PR специалиста.
2. Личные (персональные) качества PR специалиста.

3. Ранжирование качеств PR специалиста.
4. Обучение PR специалистов.
5. Профессиональное поведение PR специалистов.
6. Современные требования к PR специалисту.
7. Правовые основы деятельности PR специалиста.

Тема 4. Критерии оценки PR в управлении персоналом

Цель: изучить критерии оценки PR в управлении персоналом

Перечень изучаемых элементов содержания:

Результат PR деятельности. Порядок оценки PR деятельности. Критерии оценки PR деятельности. Методы оценки PR деятельности. Рейтинг как метод оценки PR деятельности. Ошибки PR в управлении персоналом. PR аудит. Количественные и качественные методы оценки эффективности PR в управлении персоналом.

Вопросы для самоподготовки:

1. Результат PR деятельности.
2. Порядок оценки PR деятельности.
3. Критерии оценки PR деятельности.
4. Методы оценки PR деятельности.
5. Рейтинг как метод оценки PR деятельности.
6. Ошибки PR в управлении персоналом.
7. PR аудит.
8. Количественные и качественные методы оценки эффективности PR в управлении персоналом.

Примерный перечень тем рефератов к теме 2

1. Результат PR деятельности.
2. Порядок оценки PR деятельности.
3. Критерии оценки PR деятельности.
4. Методы оценки PR деятельности.
5. Рейтинг как метод оценки PR деятельности.
6. Ошибки PR в управлении персоналом.
7. PR аудит.
8. Количественные и качественные методы оценки эффективности PR в управлении персоналом.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.

Форма практического задания: реферат.

Примерный перечень тем рефератов к разделу 2:

1. Профессиональные и деловые качества PR специалиста.
2. Личные (персональные) качества PR специалиста.
3. Ранжирование качеств PR специалиста.
4. Обучение PR специалистов.
5. Профессиональное поведение PR специалистов.
6. Современные требования к PR специалисту.
7. Правовые основы деятельности PR специалиста.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Раздел 3. Отношения со средствами массовой информации

Тема 5. Отношения со средствами массовой информации

Цель: рассмотреть процесс отношений со средствами массовой информации в PR деятельности

Перечень изучаемых элементов содержания:

Виды СМИ, используемые в PR деятельности в управлении персоналом. Деятельность медиа-ритейлера, его функции в PR деятельности в управлении персоналом. Классификация СМИ.

Специфик видов СМИ. Взаимодействие со СМИ в PR деятельности в управлении персоналом. Средства PR деятельности в управлении персоналом. Виды материалов для СМИ в PR деятельности в управлении персоналом. Современные правила и принципы работы со СМИ.

Вопросы для самоподготовки:

Виды СМИ, используемые в PR деятельности в управлении персоналом.

1. Деятельность медиа-ритейлера, его функции в PR деятельности в управлении персоналом.
2. Классификация СМИ.
3. Специфик видов СМИ.
4. Взаимодействие со СМИ в PR деятельности в управлении персоналом.
5. Средства PR деятельности в управлении персоналом.
6. Виды материалов для СМИ в PR деятельности в управлении персоналом.
7. Современные правила и принципы работы со СМИ.

Тема 6. Рекомендации по организации эффективной работы службы в управлении персоналом

Цель: изучить рекомендации по организации эффективной работы службы в управлении персоналом

Перечень изучаемых элементов содержания

Воздействие на массовое сознание. Социологические исследования в PR деятельности в управлении персоналом. Схема действий PR мероприятий. Проблемы PR в управлении персоналом. Работа с информацией, важной для персонала и общества. Каналы коммуникаций в PR в управлении персоналом

Вопросы для самоподготовки:

1. Воздействие на массовое сознание.
2. Социологические исследования в PR деятельности в управлении персоналом.
3. Схема действий PR мероприятий.
4. Проблемы PR в управлении персоналом.
5. Работа с информацией, важной для персонала и общества.
6. Каналы коммуникаций в PR в управлении персоналом

Примерный перечень тем рефератов к теме 6

1. Воздействие на массовое сознание.
2. Социологические исследования в PR деятельности в управлении персоналом.
3. Схема действий PR мероприятий.
4. Проблемы PR в управлении персоналом.
5. Работа с информацией, важной для персонала и общества.
6. Каналы коммуникаций в PR в управлении персоналом

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 3

1. Деятельность медиа-ритейлера, его функции в PR деятельности в управлении персоналом.
2. Классификация СМИ.
3. Специфик видов СМИ.
4. Взаимодействие со СМИ в PR деятельности в управлении персоналом.
5. Средства PR деятельности в управлении персоналом.
6. Виды материалов для СМИ в PR деятельности в управлении персоналом.
7. Современные правила и принципы работы со СМИ.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Раздел 4. Средства корпоративных связей с общественностью

Цель: изучить средства корпоративных связей с общественностью

Перечень изучаемых элементов содержания:

Обращение информации внутри организации. Корпоративные издания в PR деятельности в управлении персоналом. Цели и функции корпоративных изданий в PR деятельности в управлении персоналом. Классификация корпоративных изданий. Рекламные и информационные внутрикорпоративные издания. Доски объявлений. Брошюры. Корпоративный сайт. Корпоративное радио и телевидение. Корпоративный музей. Корпоративная пресса.

Вопросы для самоподготовки:

1. Обращение информации внутри организации.
2. Корпоративные издания в PR деятельности в управлении персоналом.
3. Цели и функции корпоративных изданий в PR деятельности в управлении персоналом.
4. Классификация корпоративных изданий.
5. Рекламные и информационные внутрикорпоративные издания.
6. Доски объявлений.
7. Брошюры.
8. Корпоративный сайт.
9. Корпоративное радио и телевидение.
10. Корпоративный музей.
11. Корпоративная пресса.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 4

1. Обращение информации внутри организации.
2. Корпоративные издания в PR деятельности в управлении персоналом.
3. Цели и функции корпоративных изданий в PR деятельности в управлении персоналом.
4. Классификация корпоративных изданий.
5. Рекламные и информационные внутрикорпоративные издания.
6. Доски объявлений.
7. Брошюры.
8. Корпоративный сайт.
9. Корпоративное радио и телевидение.
10. Корпоративный музей.
11. Корпоративная пресса.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: основы коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии Уметь: осуществлять коммуникации через устные и письменные формы на русском и иностранном языках Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования знаний. Этап формирования умений. Этап формирования навыков и получения опыта.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Знать: основы современной философии и концепции управления персоналом, принципы и методы управления персоналом Уметь: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации, применять на практике концепции управления персоналом Владеть: принципами и методами управления персоналом в организации, основами современной философии управления персоналом	Этап формирования знаний. Этап формирования умений. Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-7	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру	Знать: методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере Уметь: анализировать внешние и внутренние факторы,	Этап формирования знаний. Этап формирования умений.

		формирующие эффективную корпоративную культуру организации Владеть: современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	Знать: о взаимодействии с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации Уметь: взаимодействовать с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации Владеть: методами взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	Этап формирования знаний. Этап формирования умений. Этап формирования навыков и получения опыта.

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

	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
УК-4; ОПК-2; ПК-7; ПК-9	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская

			существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
УК-4; ОПК-2; ПК-7; ПК-9	Этап формирования умений.	Расчетное практическое задание и контрольная работа	1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл); 2. Выбор источников информации (1 балл); 3. Умение ими пользоваться (1 балл); 4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла) Максимальная оценка - 5 баллов
УК-4; ОПК-2; ПК-7; ПК-9	Этап формирования навыков и получения опыта.	Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	

4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Понятие PR.
2. PR в управлении персоналом.
3. Цели, задачи и функции системы PR в управлении персоналом.
4. Этапы создания системы PR.
5. Создание и структура PR-управления.
6. Функции PR службы.
7. Планирование PR деятельности.
8. Методы PR.
9. Профессиональные и деловые качества PR специалиста.
10. Личные (персональные) качества PR специалиста.
11. Ранжирование качеств PR специалиста.
12. Обучение PR специалистов.
13. Профессиональное поведение PR специалистов.
14. Современные требования к PR специалисту.
15. Правовые основы деятельности PR специалиста.
16. Виды СМИ, используемые в PR деятельности в управлении персоналом.

17. Деятельность медиа-ритейлера, его функции в PR деятельности в управлении персоналом.
18. Классификация СМИ. Специфик видов СМИ.
19. Взаимодействие со СМИ в PR деятельности в управлении персоналом.
20. Средства PR деятельности в управлении персоналом.
21. Виды материалов для СМИ в PR деятельности в управлении персоналом.
22. Современные правила и принципы работы со СМИ.
23. Обращение информации внутри организации.
24. Корпоративные издания в PR деятельности в управлении персоналом.
25. Цели и функции корпоративных изданий в PR деятельности в управлении персоналом.
26. Классификация корпоративных изданий.
27. Рекламные и информационные внутрикорпоративные издания.
28. Доски объявлений.
29. Брошюры.
30. Корпоративный сайт.
31. Корпоративное радио и телевидение.
32. Корпоративный музей.
33. Корпоративная пресса.
34. Социальные PR мероприятия.
35. Социальные PR мероприятия как составная часть корпоративной политики компании.
36. Виды социальных PR мероприятий.
37. Цели и задачи социальных PR мероприятий в управлении персоналом.
38. Внутрикорпоративное общение.
39. Специфика разных видов социальных PR мероприятий.
40. Функции специалиста по проведению социальных PR мероприятий в управлении персоналом.
41. Результат PR деятельности.
42. Порядок оценки PR деятельности.
43. Критерии оценки PR деятельности.
44. Методы оценки PR деятельности.
45. Рейтинг как метод оценки PR деятельности.
46. Ошибки PR в управлении персоналом.
47. PR аудит.
48. Количественные и качественные методы оценки эффективности PR в управлении персоналом.
49. Воздействие на массовое сознание.
50. Социологические исследования в PR деятельности в управлении персоналом.
51. Схема действий PR мероприятий.
52. Проблемы PR в управлении персоналом.
53. Работа с информацией, важной для персонала и общества.
54. Каналы коммуникаций в PR в управлении персоналом

Аналитическое задание

Кейс 1.

Задание: Задание: проанализировать опыт ведущих компаний в сфере PR деятельности в управлении персоналом

Кейс 2.

Задание: Сформулируйте основные критерии оценки PR деятельности в управлении персоналом (на примере компании).

Кейс 3.

Задание: Выбрать вариант PR структуры (на примере компании)

Кейс 4.

Составить Положение о PR службе (на примере компании)

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено/не зачтено.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924> (дата обращения: 09.06.2021)

5.1.2. Дополнительная литература

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449872> (дата обращения: 09.06.2021).

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455029> (дата обращения: 09.06.2021).

3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450458> (дата обращения: 28.06.2021).

4. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449957> (дата обращения: 09.06.2021).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	http://ebiblioteka.ru/
5.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/
6.	Международный индекс научного цитирования "Web of Science"	Поисковая интернет-платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов, в том числе базы, учитывающие взаимное цитирование публикаций. Web of Science охватывает материалы по естественным, техническим, общественным, гуманитарным наукам и искусству.	http://webofknowledge.com
7.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «*PR в управлении персоналом*» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся 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.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по

дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)»).

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет
3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система Windows 7
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3. Справочно-правовая система Консультант+
4. Acrobat Reader DC
5. 7-Zip
6. SKY DNS
7. TrueConf(client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных	http://ebiblioteka.ru/

	источников по общественным и гуманитарным наукам.	100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «*PR в управлении персоналом*» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03. «*Управление персоналом*»:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

При реализации *очно-заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий* допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «*PR в управлении персоналом*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*PR в управлении персоналом*» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «*PR в управлении персоналом*» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «*PR в управлении персоналом*» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу

посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «*PR в управлении персоналом*» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020г. № 955	Протокол заседания Ученого совета № 11 от 27 мая 2021 года	01.09.2021
2			
3			
4			



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета управления

Островский А.Н.

27 «мая» 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
СОВРЕМЕННЫЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ В КАДРОВОЙ СФЕРЕ**

**Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)
Управление персоналом организации**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ**

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Современные управленческие технологии в кадровой сфере» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Современные управленческие технологии в кадровой сфере» разработана к.э.н, доц. Шадской И.Г.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент



А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 11 от «27» мая 2021 года

Декан факультета
канд. мед. наук,
доцент



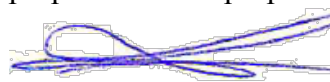
А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»,
Директор проектов

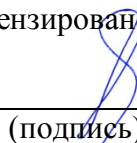


С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

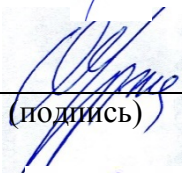
Д.э.н., профессор Финансового
университета при Правительстве РФ



И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор
факультета управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования- программы	4
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	7
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	11
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	23
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	23
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	23
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	27
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	29
4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	31
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	32
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	32
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	32
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	33
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	34
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	36
5.6 Образовательные технологии	36
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	37

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Современные управленческие технологии в кадровой сфере» заключается во владении обучающимися теоретическими знаниями по вопросам анализа кадровых рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, а также развитие профессиональных компетенций по использованию его результатов для принятия управленческих решений и практических навыков по обеспечению кадровой безопасности организации в целом.

Задачи изучения дисциплины.

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере организационно-управленческой, информационно-аналитической, социально-психологической и проектной деятельности):

- обладать готовностью к формированию системы управления кадровой безопасностью организации;
- обладать способностью и готовностью организации работы к противодействию угрозам безопасности персонала организации;
- обладать навыками организации работы по противодействию угрозам информационной безопасности организации со стороны собственного персонала

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования- программы

Дисциплина (модуль) «Современные управленческие технологии в кадровой сфере» реализуется в Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3) основной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной и очно-заочной формы с ДОТ обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Современные управленческие технологии в кадровой сфере» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения «Кадровая политика государства и организации», «Мониторинг кадровой сферы», «Организационное поведение».

Изучение дисциплины (модуля) «Современные управленческие технологии в кадровой сфере» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала учебных дисциплин: «Технологии профессионального обучения», «Организационная культура», «Кадровый консалтинг и аудит».

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ОПК-4; ПК -1; ПК-9; ПК-10 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенции	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Технологии управления	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы	ОПК-4.1. Осуществляет поиск и применяет современные технологии и	Знать: современные технологии и методы оперативного

		оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2. Осуществляет документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом ОПК-4.3. Владеет навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	управления персоналом Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности
Стратегическое управление персоналом	ПК-1	Способен разрабатывать кадровую политику организации, осуществлять оперативное кадровое планирование	ПК-1.1 Знает принципы, этапы и методы разработки кадровой политики организации, основные принципы и приемы кадрового планирования в целях эффективного управления персоналом предприятия. ПК-1.2 использует на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применяет современные методы управления персоналом. ПК-1.3 разрабатывает и принимает кадровые решения, решения по формированию и реализации кадровой политики	Знать: принципы, этапы и методы разработки кадровой политики организации, основные принципы и приемы кадрового планирования в целях эффективного управления персоналом предприятия Уметь: использует на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применять современные методы управления персоналом Владеть: навыками разработки и принятия кадровых решений, решений по формированию и реализации

			и кадрового планирования	кадровой политики и кадрового планирования
Организация взаимодействия с внешней профессиональной средой	ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	ПК-9.1. Определяет необходимость и направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами. ПК-9.2 Проводит оценку факторов внешней среды организации ПК-9.3 Повышает эффективность процессов взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации	Знать: направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональным и сообществами, союзами Уметь: проводить оценку факторов внешней среды организации Владеть: навыками взаимодействия с государственными органами, профессиональным и сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации
Анализ эффективности кадровых мероприятий	ПК-10	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	ПК-10.1 Анализирует показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий ПК-10.2 Разрабатывает планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению ПК-10.3 Проводит мониторинг проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных	Знать: показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий Уметь: разрабатывать планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению Владеть: навыками мониторинга

			подразделений организации	проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля), изучаемой в 5,6 семестре, составляет 10 зачетных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен зачет (в 5 семестре), экзамен (в 6 семестре).

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	180	72	108		
Учебные занятия лекционного типа	20	8	12		
Практические занятия	80	32	48		
Иная контактная работа	80	32	48		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	135	63	72		
Контроль промежуточной аттестации (час)	45	9	36		
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	360	144	216		

Очно-заочная форма обучения (в том числе с применением ДОТ)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6	7		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	120	48	72		
Учебные занятия лекционного типа	20	8	12		
Практические занятия	40	16	24		
Лабораторные занятия					
Иная контактная работа	60	24	36		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	195	87	108		
Контроль промежуточной аттестации (час)	45	9	36		

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	360	144	216		

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 5)								
Раздел 1.1	36	18	18	2	8		8	4
Раздел 1.2	36	18	18	2	8		8	4
Раздел 1.3	36	18	18	2	8		8	4
Раздел 1.4	27	9	18	2	8		8	7
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	144	63	72	8	32		32	19
Форма промежуточной аттестации	зачет							
Модуль 2 (Семестр 6)								
Раздел 2.1	36	12	18	2	8		8	2
Раздел 2.2	36	12	18	2	8		8	2
Раздел 2.3	36	12	18	2	8		8	2
Раздел 2.4	36	12	18	2	8		8	2
Раздел 2.5	36	12	18	2	8		8	2
Раздел 2.6	36	12	18	2	8		8	2

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Контроль промежуточной аттестации (час)	36							
Общий объем, часов	216	72	108	12	48		48	12
Форма промежуточной аттестации	экзамен							
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	288	135	180	20	80		80	29

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 6)								
Раздел 1.1	36	24	12	2	4		6	4
Раздел 1.2	36	24	12	2	4		6	4
Раздел 1.3	36	24	12	2	4		6	4
Раздел 1.4	27	15	12	2	4		6	7

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	144	87	48	8	16		24	19
Форма промежуточной аттестации	зачет							
Модуль 2 (Семестр 7)								
Раздел 2.1	36	18	12	2	4		6	2
Раздел 2.2	36	18	12	2	4		6	2
Раздел 2.3	36	18	12	2	4		6	2
Раздел 2.4	36	18	12	2	4		6	2
Раздел 2.5	36	18	12	2	4		6	2
Раздел 2.6	36	18	12	2	4		6	2
Контроль промежуточной аттестации (час)	36							
Общий объем, часов	216	108	72	12	24		36	12
Форма промежуточной аттестации	экзамен							
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	360	195	120	20	80		80	29

Очно-заочной формы с ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 6)								
Раздел 1.1	36	24	12	2	4		6	4
Раздел 1.2	36	24	12	2	4		6	4
Раздел 1.3	36	24	12	2	4		6	4
Раздел 1.4	27	15	12	2	4		6	7
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	144	87	48	8	16		24	19
Форма промежуточной аттестации	зачет							
Модуль 2 (Семестр 7)								
Раздел 2.1	36	18	12	2	4			2
Раздел 2.2	36	18	12	2	4			2
Раздел 2.3	36	18	12	2	4			2
Раздел 2.4	36	18	12	2	4			2
Раздел 2.5	36	18	12	2	4			2
Раздел 2.6	36	18	12	2	4			2
Контроль промежуточной аттестации (час)	36							
Общий объем, часов	216	108	72	12	24		36	12
Форма промежуточной аттестации	экзамен							
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	360	195	120	20	80		80	29

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся

		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1., семестр 5							
Раздел 1.1	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 1.2	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 1.3	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 1.4	9	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов	63	27		28		8	
Модуль 2, семестр 6							
Раздел 2.1	14	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.2	16	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

Раздел 2.3	16	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.4	16	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.5	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.6	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов,	72	28		34		12	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	135	55		62		18	

Очно-заочной формы обучения
(в том числе с применением ДОТ)

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1., семестр 6							
Раздел 1.1	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

Раздел 1.2	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 1.3	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 1.4	15	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов	87	33		46		8	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Модуль 2, семестр 7							
Раздел 2.1	18	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.2	20	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.3	20	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

Раздел 2.4	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.5	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.6	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов,	108	46		52		12	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	195	79		98		18	

3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Раздел 1.1 Лизинг персонала как кадровая технология

Цель: рассмотреть основы лизинга персонала в интересах повышения эффективности управления персоналом.

Перечень изучаемых элементов содержания: Цели и задачи внедрения лизинга персонала. Виды лизинга персонала. Содержание этапов лизинга персонала. Управление эффективностью работы управленческого персонала. Технология лизинга персонала. Оценка эффективности лизинга. Лизинговые платежи

Вопросы для самоподготовки:

1. Сущность лизинга персонала.
2. Задачи и принципы лизинга персонала в управлении персоналом.
3. Развитие методологии лизинга персонала.
4. Организация работ по внедрению лизинга персонала.
5. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа эффективности лизинга персонала
6. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление.
7. Определение путей увеличения эффективности лизинговой деятельности.
8. Разработка проекта увеличения эффективности лизинговой деятельности.
9. Внедрение проекта увеличения эффективности лизинговой деятельности.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1

Форма практического задания: кейс-задание.

Примерные кейс-задания к разделу 1.1

1. Анализ рынка лизинговых услуг
2. Разработка проекта лизинга персонала (на примере компании)
3. Подбор персонала для лизинга

4. Расчет лизинговых платежей

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

Раздел 1.2. Аутсорсинг персонала.

Цель: рассмотреть основы аутсорсинга персонала в интересах повышения эффективности управления персоналом.

Перечень изучаемых элементов содержания: Служба управления персоналом организации. Основные процессы, выносимые на аутсорсинг персонала организации. Содержание этапов аутсорсинга персонала. Подготовительный этап. Информационный этап. Сущность и содержание аналитического этапа. Методика осуществления аналитического этапа. Творческий этап. Исследовательский этап. Рекомендательный этап и этап внедрения. Управление эффективностью работы управленческого персонала. Технология лизинга персонала.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные функции и место службы управления персоналом организации.
2. Структура службы управления персоналом организации.
3. Состав службы управления персоналом организации и ее взаимодействие с другими подразделениями организации.
4. Функции основных подразделений и основных должностных лиц службы управления персоналом организации.
5. Сущность аутсорсинга персонала.
6. Задачи и принципы аутсорсинга персонала в управлении персоналом.
7. Развитие методологии аутсорсинга персонала.
8. Организация работ по проведению аутсорсинга персонала.
9. Единство аутсорсинга и аутстафинга персонала.
10. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала.
11. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление.
12. Определение путей увеличения эффективности управленческой деятельности.
13. Разработка проекта увеличения эффективности управленческой деятельности.
14. Внедрение проекта увеличения эффективности управленческой деятельности.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2.

Форма практического задания: кейс-задание.

Примерные кейс-задания к разделу 1.2:

1. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала ООО «Альфа»
2. Анализ функций, выполняемых персоналом ООО «Сириус», и затрат на их осуществление
3. Разработка проекта увеличения эффективности управленческой деятельности ООО «Омега»
4. Внедрение проекта увеличения эффективности управленческой деятельности ПАО «Марс»

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

Раздел 1.3. Технологии оценки результативности персонала в системе управления персоналом.

Цель: рассмотреть технологии оценки результативности, дать определение результата, показатель. Рассмотреть результативность работ персонала в системе управления.

Перечень изучаемых элементов содержания: технологии оценки результативности найма и адаптации персонала, включающие в себя порядок оценки результативности найма персонала, методы оценки результативности адаптации персонала, оценку результативности систем найма и адаптации персонала в достижение целей организации. Технологии оценки результативности обучения персонала, порядок оценки результативности системы обучения персонала, методы оценки результативности системы обучения персонала и оценка вклада систем обучения персонала в достижение целей организации. Технологии оценки результативности мотивации и стимулирования: методы оценки мотивации и стимулирования персонала, оценка результативности системы мотивации и стимулирования персонала в достижение целей организации, порядок закрепления нововведений во внутренних нормативных документах, фиксирующих систему оценки результативности персонала.

Вопросы для самоподготовки:

1. Порядок оценки результативности найма персонала.
2. Методы оценки результативности адаптации персонала.
3. Оценка результативности систем найма и адаптации персонала в достижение целей организации.
4. Порядок оценки результативности системы обучения персонала.
5. Методы оценки результативности системы обучения персонала.
6. Оценка вклада систем обучения персонала в достижение целей организации.
7. Технологии оценки результативности мотивации и стимулирования.
8. Методы оценки мотивации и стимулирования персонала.
9. Оценка результативности системы мотивации и стимулирования персонала в достижение целей организации.
10. Порядок закрепления нововведений во внутренних нормативных документах, фиксирующих систему оценки результативности персонала

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3

Форма практического задания: кейс-задание;

Пример кейс-задания к разделу 1.3:

1. Оценить результативность системы обучения персонала ПАО «Гамма»
2. Оценить результативность системы мотивации и стимулирования персонала в достижение целей организации ООО «Сириус»
3. Отразить порядок закрепления нововведений во внутренних нормативных документах, фиксирующих систему оценки результативности персонала ООО «Альфа»

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3: форма рубежного контроля – ответы на вопросы рубежного контроля знаний.

Раздел 1.4. Процесс управленческого консультирования.

Цель: углубление и закрепление теоретических знаний о процессе управленческого консультирования.

Перечень изучаемых элементов содержания: Основные этапы процесса управленческого консультирования. Подготовка к консультированию. Первоначальные контакты с клиентом. Предварительный анализ проблем клиентской организации. Предложение по проекту. Контракт на консультирование. Диагностика организации-клиента. Структурный, маркетинговый, нормативный, интеграционный, функциональный, предметный, динамический, оптимизационный подходы к диагностике организации. Анализ

документов. Визуализация информации. Обратная связь с клиентом. Дневник проекта. Планирование действий. Поиск идей для возможных решений. Разработка и оценка альтернативных вариантов. Предъявление клиенту предложений по осуществлению изменений. Внедрение изменений. Завершение консалтингового проекта.

Вопросы для самоподготовки:

1. Сущность процесса управленческого консультирования.
2. Подготовка к консультированию.
3. Диагностика организации-клиента.
4. Предъявление клиенту предложений по осуществлению изменений.
5. Внедрение изменений.
6. Завершение консалтингового проекта.
7. Основные этапы процесса управленческого консультирования.
8. Первоначальные контакты с клиентом.
9. Предварительный анализ проблем клиентской организации.
10. Структурный подход к диагностике организации-клиента.
11. Функциональный подход к диагностике организации-клиента.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.4

Форма практического задания: кейс-задания.

Примерное название кейс-заданий к разделу 1.4:

1. Кейс «анализ проблем клиентской организации».
2. Кейс «Визуализация информации при управленческом консультировании».
3. Кейс «Этапы процесса управленческого консультирования».
4. Кейс «Планирование действий».
5. Кейс «Разработка и оценка альтернативных вариантов управленческого консультирования».

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

Раздел 2.5. Консалт-диагностика.

Цель: рассмотреть различные аспекты консалт-диагностики персонала организации.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Подходы к консалт-диагностики управленческого персонала. Комплексность оценки персонала организации. Направления консалт-диагностики персонала организации. Методы оценки управленческого персонала организации. Консалт-диагностики персонала организации и Центры оценки.

Вопросы для самоподготовки:

1. Личностный подход к оценке управленческого персонала организации.
2. Ситуационный подход к оценке управленческого персонала организации.
3. Комплексность оценки руководителя: виды оценок.
4. Требования к процедуре оценки управленческого персонала организации.
5. Оценка профессиональной деятельности руководителя.
6. Оценка стиля управления руководителя.
7. Оценка деловых и личных качеств руководителя.
8. Аттестация персонала.
9. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя
10. Методы оценки руководителей, используемых в практике работы центров оценки.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.5

Форма практического задания: эссе.

Примерный перечень тем эссе к разделу 2.5:

1. Основы консалт-диагностики управленческого персонала организации.
2. Ситуационный подход к оценке управленческого персонала организации: сущность, содержание.
3. Комплексность оценки руководителя: виды оценок.
4. Требования к процедуре оценки управленческого персонала организации.
5. Оценка профессиональной деятельности руководителя.
6. Оценка стиля управления руководителя.
7. Оценка деловых и личных качеств руководителя.
8. Консалт-диагностика персонала организации в ходе аттестации персонала: сущность, содержание.
9. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя.
10. Методы оценки руководителей, используемых в практике работы центров оценки.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.5: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

Раздел 2.6. Реализация проектного подхода.

Цель: рассмотреть реализацию проектного подхода в сфере управления персоналом.

Перечень изучаемых элементов содержания: Сущность и содержание проектного управления. Становление и развитие проектного управления. Методология управления проектами.

Вопросы для самоподготовки:

1. Сущность понятий проект и управление проектом.
2. История развития проектного менеджмента.
3. Процедуры управления проектами.
4. Жизненный цикл проекта.
5. Направленность на достижение целей проекта.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.6

Форма практического задания: эссе.

Примерный перечень тем эссе к разделу 2.6:

1. Сущность понятия проект.
2. Сущность понятия управление проектом.
3. История развития проектного менеджмента.
4. Процедуры управления проектами.
5. Жизненный цикл проекта.
6. Направленность на достижение целей проекта.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.6: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

Раздел 2.7. Характеристика научного исследования в области управления персоналом.

Цель: рассмотреть характеристики научного исследования в области управления персоналом.

Перечень изучаемых элементов содержания: исследования в сфере управления персоналом: подходы и направления, принципы и особенности научного исследования в управлении персоналом, методологические подходы к решению сложных проблем управления персоналом, методология научных исследований.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие научного исследования.
2. Категории научных исследований.
3. Общая классификация научных исследований.
4. Принципы научного исследования в управлении персоналом.
5. Особенности научного исследования в управлении персоналом.
6. Метод научного познания.
7. Системный подход.
8. Научно-категориальный аппарат процесса исследования.
9. Модель процесса исследования.
10. Классификация методов научных исследований.
11. Особенности использования общенаучных и частнонаучных методов в исследовании систем управления.
12. Классификация моделей научного исследования.
13. Постановка проблемы как метод научного исследования.
14. Научные методы эмпирического исследования.
15. Научные методы теоретического исследования.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.7

Форма практического задания: реферат.

Примерный перечень тем рефератов к разделу 2.7:

1. Понятие научного исследования.
2. Категории научных исследований.
3. Общая классификация научных исследований.
4. Принципы научного исследования в управлении персоналом.
5. Особенности научного исследования в управлении персоналом.
6. Метод научного познания
7. Системный подход.
8. Научно-категориальный аппарат процесса исследования.
9. Модель процесса исследования.
10. Классификация методов научных исследований.
11. Особенности использования общенаучных и частнонаучных методов в исследовании систем управления.
12. Классификация моделей научного исследования
13. Постановка проблемы как метод научного исследования.
14. Научные методы эмпирического исследования.
15. Научные методы теоретического исследования.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.7: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

Раздел 2.8. Проектный консалтинг.

Цель: рассмотреть характеристики научного исследования в области проектного консалтинга.

Перечень изучаемых элементов содержания: исследования в сфере проектного консалтинга: подходы и направления, принципы и особенности научного исследования проектного консалтинга, методологические подходы к решению сложных проблем проектного консалтинга, применение управления проектами в консалтинге.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие проектирование.
2. Категория проектный консалтинг.
3. Принципы проектного консалтинга в управлении персоналом.
4. Особенности проектного консалтинга в управлении персоналом.
5. Методы проектного консалтинга.
6. Научно-категориальный аппарат процесса проектного консалтинга.
7. Модель процесса проектного консалтинга.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.8

Форма практического задания: эссе.

Примерный перечень тем эссе к разделу 2.8:

1. Понятие проектирование
2. Категория проектный консалтинг.
3. Принципы проектного консалтинга в управлении персоналом.
4. Особенности проектного консалтинга в управлении персоналом.
5. Метод проектного консалтинга.
6. Научно-категориальный аппарат процесса проектного консалтинга.
7. Модель процесса проектного консалтинга.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.8: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

Раздел 2.9. Современные способы набора персонала

Цель: рассмотреть методы определения потребности в кадрах, современные способы набора персонала

Перечень изучаемых элементов содержания: определение потребности в кадрах, формулирование требований к кандидатам, требований к должностям с учетом опережающего развития организации, способы поиска и привлечения персонала, способы специфического привлечения персонала.

Вопросы для самоподготовки:

1. Методы расчета потребности в кадрах.
2. Модель рабочего места.
3. Построение профессиограммы на основе профессиографического анализа.
4. Правила определения требований к кандидатам на должность руководителей.
5. Схема оценки индивидуальных способностей.
6. Формирование иерархии потребностей организации в кадрах.
7. Разработка и внедрение требований к должностям с учетом опережающего развития организации.
8. Активные методы набора кадров.
9. Вербовка персонала.
10. Способы специфического привлечения персонала.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.9

Форма практического задания: практический практикум

Примерные практические практикумы к разделу 2.9

Задание 1.

На предприятие были приняты 2 новых сотрудника - архитектор и инженер, который был назначен непосредственным руководителем архитектора. Они разместились в одном кабинете. Через некоторое время между ними начались конфликты. Оба составили объяснительные записки, из которых следовало, что инженер всячески навязывает своё мнение другому, даже запрещает ему пользоваться некоторой оргтехникой. После 4 конфликтных ситуаций, архитектор решил уволиться. Руководитель не мог потерять такого ценного сотрудника, и решил разобраться в ситуации.

Что необходимо было сделать?

Задание 2

В отделе торговли сотрудники начали хуже выполнять свои обязанности после того, как был назначен новый начальник отдела. Начальник, поняв, что сотрудники не видят в нём руководителя решил оштрафовать всех и пригрозить увольнением, если подобное повторится. После месяца активной работы сотрудники опять расслабились. Начальник отдела не мог уволить всех, так как они были ценными сотрудниками.

Правильно ли поступил начальник отдела? Что бы вы сделали на его месте?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.9: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Раздел 2.10. Рекрутмент как современный подход к найму персонала

Цель: рассмотреть основы рекрутмента, как коммерческой технологии работы с персоналом, основы работы рекрутера, состояние рекрутмента в современной России

Перечень изучаемых элементов содержания: рекрутмент в системе управления персоналом организации, этапы услуги «Рекрутмент».

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие рекрутинга.
2. Цели и задачи рекрутинга.
3. Внешняя и внутренняя среда рекрутинговой деятельности.
4. Этапы процесса рекрутинга.
5. Информационное обеспечение процесса рекрутинга.
6. Требования к рекрутеру.
7. Кодекс делового поведения рекрутинговых агентств.
8. Правовое обеспечение рекрутинговой деятельности
9. Рекрутинговый бизнес в России.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.10

Форма практического задания: кейс-задание

Примерные темы кейс-заданий к разделу 2.10

Задание 1.

Ситуация. Руководители подразделений производственной компании поставили задачу службе персонала: нанять новых сотрудников - экономиста, конструктора и нескольких штамповщиков. Работники были подобраны и приняты на должности. Через некоторое время выяснилось, что высшее руководство планирует установить оборудование, которое заменит неквалифицированный труд, а также приобрести специальные программы для увеличения скорости и эффективности работы конструкторов и экономистов. Однако в результате нововведений принятые сотрудники окажутся ненужными.

Задание.

Что делать, чтобы избежать подобных ситуаций в будущем?

Задание 2.

Ситуация. Представьте, что вы работаете в компании, по оказанию консалтинговых услуг, несколько лет менеджером по подбору персонала. Однако недавно ваш непосредственный руководитель уволился по семейным обстоятельствам (необходим был уход за женой после операции за границей) и он не успел подобрать человека себе на замену. Новый генеральный директор компании поставил вам задачу - найти себе начальника.

Задание.

С чего следует начать?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.10: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю) является **экзамен**, который проводится в **устной** форме.

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Результаты обучения
Технологии управления	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности
Стратегическое управление персоналом	ПК-1	Способен разрабатывать кадровую политику организации, осуществлять оперативное кадровое планирование	Знать: принципы, этапы и методы разработки кадровой политики организации, основные принципы и приемы кадрового планирования в целях эффективного

			управления персоналом предприятия Уметь: использует на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применять современные методы управления персоналом Владеть: навыками разработки и принятия кадровых решений, решений по формированию и реализации кадровой политики и кадрового планирования
Организация взаимодействия с внешней профессиональной средой	ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	Знать: направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами Уметь: проводить оценку факторов внешней среды организации Владеть: навыками взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации
Анализ эффективности кадровых мероприятий	ПК-10	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также	Знать: показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий Уметь:

		управленческих мероприятий	разрабатывать планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению Владеть: навыками мониторинга проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом	Этап формирования знаний
		Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-1	Способен разрабатывать кадровую политику организации, осуществлять оперативное кадровое планирование	Знать: принципы, этапы и методы разработки кадровой политики организации, основные принципы и приемы кадрового планирования в целях эффективного	Этап формирования знаний

		управления персоналом предприятия	
		Уметь: использует на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применять современные методы управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки и принятия кадровых решений, решений по формированию и реализации кадровой политики и кадрового планирования	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	Знать: направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами	Этап формирования знаний
		Уметь: проводить оценку факторов внешней среды организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-10	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а	Знать: показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	Этап формирования знаний

	также управленческих мероприятий		
		Уметь: разрабатывать планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению	Этап формирования умений
		Владеть: навыками мониторинга проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-4; ПК -1; ПК-9; ПК-10	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: (9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9) баллов;

			3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: (6-8) баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ОПК-4; ПК -1; ПК-9; ПК-10	Этап формирования умений	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: (9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9) баллов;
ОПК-4; ПК -1; ПК-9; ПК-10	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: (6-8) баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание

			выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Сущность лизинга персонала.
2. Задачи и принципы лизинга персонала в управлении персоналом.
3. Развитие методологии ализинга персонала.
4. Организация работ по внедрению лизинга персонала.
5. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деэфективности лизинга персонала
6. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление.
7. Определение путей увеличения эффективности лизинговой деятельности.
8. Разработка проекта увеличения эффективности лизинговой деятельности.
9. Внедрение проекта увеличения эффективности лизинговой деятельности.
10. Основные функции и место службы управления персоналом организации.
11. Структура службы управления персоналом организации.
12. Состав службы управления персоналом организации и ее взаимодействие с другими подразделениями организации.
13. Функции основных подразделений и основных должностных лиц службы управления персоналом организации.
14. Сущность аутсорсинга персонала.
15. Задачи и принципы аутсорсинга персонала в управлении персоналом.
16. Развитие методологии аутсорсинга персонала.
17. Организация работ по проведению аутсорсинга персонала.
18. Единство аутсорсинга и аутстафинга персонала.
19. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала.
20. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление.
21. Определение путей увеличения эффективности управленческой деятельности.
22. Разработка проекта увеличения эффективности управленческой деятельности.
23. Внедрение проекта увеличения эффективности управленческой деятельности.
24. Порядок оценки результативности найма персонала.
25. Методы оценки результативности адаптации персонала.
26. Оценка результативности систем найма и адаптации персонала в достижение целей организации.
27. Порядок оценки результативности системы обучения персонала.
28. Методы оценки результативности системы обучения персонала.
29. Оценка вклада систем обучения персонала в достижение целей организации.
30. Технологии оценки результативности мотивации и стимулирования.
31. Методы оценки мотивации и стимулирования персонала.
32. Оценка результативности системы мотивации и стимулирования персонала в достижение целей организации.

33. Порядок закрепления нововведений во внутренних нормативных документах, фиксирующих систему оценки результативности персонала
34. Сущность процесса управленческого консультирования.
35. Подготовка к консультированию.
36. Диагностика организации-клиента.
37. Предъявление клиенту предложений по осуществлению изменений.
38. Внедрение изменений.
39. Завершение консалтингового проекта.
40. Основные этапы процесса управленческого консультирования.
41. Первоначальные контакты с клиентом.
42. Предварительный анализ проблем клиентской организации.
43. Структурный подход к диагностике организации-клиента.
44. Функциональный подход к диагностике организации-клиента.
45. Личностный подход к оценке управленческого персонала организации.
46. Ситуационный подход к оценке управленческого персонала организации.
47. Комплексность оценки руководителя: виды оценок.
48. Требования к процедуре оценки управленческого персонала организации.
49. Оценка профессиональной деятельности руководителя.
50. Оценка стиля управления руководителя.
51. Оценка деловых и личных качеств руководителя.
52. Аттестация персонала.
53. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя
54. Методы оценки руководителей, используемых в практике работы центров оценки.
55. Сущность понятий проект и управление проектом.
56. История развития проектного менеджмента.
57. Процедуры управления проектами.
58. Жизненный цикл проекта.
59. Направленность на достижение целей проекта.
60. Понятие научного исследования.
61. Категории научных исследований.
62. Общая классификация научных исследований.
63. Принципы научного исследования в управлении персоналом.
64. Особенности научного исследования в управлении персоналом.
65. Метод научного познания.
66. Системный подход.
67. Научно-категориальный аппарат процесса исследования.
68. Модель процесса исследования.
69. Классификация методов научных исследований.
70. Особенности использования общенаучных и частнонаучных методов в исследовании систем управления.
71. Классификация моделей научного исследования.
72. Постановка проблемы как метод научного исследования.
73. Научные методы эмпирического исследования.
74. Научные методы теоретического исследования.
75. Понятие проектирование.
76. Категория проектный консалтинг.
77. Принципы проектного консалтинга в управлении персоналом.
78. Особенности проектного консалтинга в управлении персоналом.
79. Методы проектного консалтинга.
80. Научно-категориальный аппарат процесса проектного консалтинга.
81. Модель процесса проектного консалтинга.
82. Методы расчета потребности в кадрах.
83. Модель рабочего места.

84. Построение профессиограммы на основе профессиографического анализа.
85. Правила определения требований к кандидатам на должность руководителей.
86. Схема оценки индивидуальных способностей.
87. Формирование иерархии потребностей организации в кадрах.
88. Разработка и внедрение требований к должностям с учетом опережающего развития организации.
89. Активные методы набора кадров.
90. Вербовка персонала.
91. Способы специфического привлечения персонала.
92. Понятие рекрутинга.
93. Цели и задачи рекрутинга.
94. Внешняя и внутренняя среда рекрутинговой деятельности.
95. Этапы процесса рекрутинга.
96. Информационное обеспечение процесса рекрутинга.
97. Требования к рекрутеру.
98. Кодекс делового поведения рекрутинговых агентств.
99. Правовое обеспечение рекрутинговой деятельности
100. Рекрутинговый бизнес в России.

Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.):

1. Анализ рынка лизинговых услуг
2. Разработка проекта лизинга персонала (на примере компании)
3. Подбор персонала для лизинга
4. Расчет лизинговых платежей. Оценить результативность системы обучения персонала ПАО «Гамма»
5. Оценить результативность системы мотивации и стимулирования персонала в достижении целей организации ООО «Сириус»
6. Отразить порядок закрепления нововведений во внутренних нормативных документах, фиксирующих систему оценки результативности персонала ООО «Альфа»
7. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала ООО «Альфа»
8. Анализ функций, выполняемых персоналом ООО «Сириус», и затрат на их осуществление
9. Разработка проекта увеличения эффективности управленческой деятельности ООО «Омега»
10. Внедрение проекта увеличения эффективности управленческой деятельности ПАО «Марс»

4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата/магистратуры/специалитета в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по

дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1 Основная литература

1. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452322> (дата обращения: 09.05.2021).

2. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450489> (дата обращения: 09.05.2021).

3. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для вузов / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07187-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453548> (дата обращения: 09.05.2021).

4. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для магистратуры / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-1036-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432110> (дата обращения: 09.05.2021).

5.1.2.Дополнительная литература

1. Академическое письмо. От исследования к тексту : учебник и практикум для вузов / Ю. М. Кувшинская, Н. А. Зевахина, Я. Э. Ахапкина, Е. И. Гордиенко ; под редакцией Ю. М. Кувшинской. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08297-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455611> (дата обращения: 09.05.2021).

2. Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика : учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00415-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450533> (дата обращения: 09.05.2021).

3. Управление знаниями. Теория и практика : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. И. Уринцов [и др.] ; под редакцией А. И. Уринцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3573-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426004> (дата обращения: 09.05.2021).

5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес

	ресурса		
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Современные управленческие технологии в кадровой сфере» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся 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.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;

3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 3.Справочно-правовая система Консультант+
- 4.Acrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования	Библиографическая и реферативная база данных и	http://www.scopus.com/ /

"Scopus"	инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «Современные управленческие технологии в кадровой сфере» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

5.6 Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Современные управленческие технологии в кадровой сфере» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Современные управленческие технологии в кадровой сфере» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «Современные управленческие технологии в кадровой сфере» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Современные управленческие технологии в кадровой сфере» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

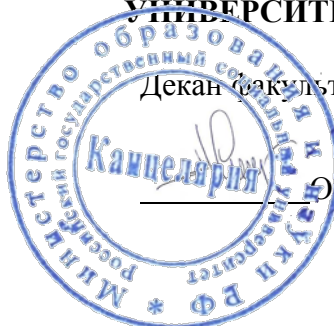
В рамках дисциплины (модуля) «Современные управленческие технологии в кадровой сфере» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955	Протокол заседания Ученого совета факультета № 11 от 27.05.2021	01.09.2021
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____



**Министерство науки и высшего образования Российской
Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета управления

Островский А.Н.
«27» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА**

Направление подготовки:
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль):
Управление персоналом организации

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Организация рабочего пространства» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработан: к.э.н. доцентом Н.В. БУЛЕЙ

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент



А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 11 от «27» мая 2021 года

Декан факультета

канд. мед. наук,

доцент



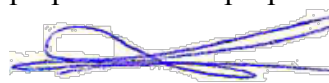
А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество

«ЭКОПСИ Консалтинг»,

Директор проектов



С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового университета при Правительстве РФ

(подпись)

И.Ю. БЕЛЯЕВА

Д.с.н., профессор

факультета управления

(подпись)

О.А. УРЖА

Согласовано

Научная библиотека, директор



(подпись)

И.Г. МАЛЯР

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	7
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	11
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	14
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	14
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	17
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	18
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	23
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	23
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	23
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	24
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	25
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	26
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	27
5.6 Образовательные технологии	28
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	29

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Организация рабочего пространства» заключается в получении обучающимися теоретических знаний по решению современных проблем проектирования рабочих мест, а также практических навыков проектирования трудовых процессов.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Изучение студентами основных элементов трудовой операции, организации рабочих мест и создания благоприятных условий труда; устройства и планировки помещений и размещения рабочих мест; планировки рабочего места; оснащения и оборудование рабочих мест.

2. Овладение студентами умениями применять теоретические положения в управленческой деятельности по рабочего пространства;

3. Привитие студентам способности планирования и проектирования рабочих мест, а также практических навыков проектирования трудовых процессов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Организация рабочего пространства» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной и очно-заочной с ДОТ формы обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Организация рабочего пространства» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Нормативно-правовые основы управления персоналом», «Основы менеджмента».

Изучение дисциплины (модуля) «Организация рабочего пространства» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала учебных дисциплин: «Основы научных исследований в кадровой сфере», «Оценка эффективности труда», «Современные управленческие технологии в кадровой сфере».

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций УК-8; ОПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-10 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Безопасность жизнедеятельности	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в	УК-8.1. Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности,	Знать: причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций и военных

		профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности. УК-8.2. Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, адекватно реагирует на возникновение чрезвычайных ситуаций и предотвращает негативные последствия для сохранения природной среды УК- 8.3 Обеспечивает безопасность жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, адекватно ведет себя в чрезвычайных ситуациях и использует индивидуальные средства защиты.	конфликтов; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения Уметь: выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях Владеть: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности
	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.1. Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2. Осуществляет документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом ОПК-4.3. Владеет навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности
Организация и оплата труда персонала	ПК-6	Способен формировать, внедрять и поддерживать систему оплаты и организации труда	ПК-6.1 Знает принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала	Знать: принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы

			ПК-6.2 Использует на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда ПК-6.3 Разрабатывает и принимает организационные решения, решения по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала	оплаты и организации труда персонала Уметь: использовать на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда Владеть: навыками разработки и принятия организационных решений, решений по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала
Профессиональные компетенции	ПК-8	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику	ПК-8.1 Знает основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации ПК-8.2 разрабатывает корпоративные социальные программы, эффективно использует инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий ПК-8.3 управляет эффективностью социальных мероприятий, формирует предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики	Знать: основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации Уметь: разрабатывать корпоративные социальные программы, эффективно использовать инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий Владеть: навыками правления эффективностью социальных мероприятий, формирования предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики
Анализ эффективности и кадровых мероприятий	ПК-10	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений	ПК-10.1 Анализирует показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий ПК-10.2 Разрабатывает планы управленческих	Знать: показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий

		организации, а также управленческих мероприятий	мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению ПК-10.3 Проводит мониторинг проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации	Уметь: разрабатывать планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению Владеть: навыками мониторинга проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет – 3 зачетных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	90	90			
Учебные занятия лекционного типа	10	10			
Практические занятия	40	40			
Иная контактная работа	40	40			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	54	54			
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	180	180			

Очно-заочная форма обучения (в том числе с использованием ДОТ)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	60	60			
Учебные занятия лекционного типа	10	10			

Практические занятия	20	20			
Иная контактная работа	30	30			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	84	84			
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	180	180			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 5)							
Раздел 1	50	18	32	4	14	0	14
Раздел 2	49	18	31	3	14	0	14
Раздел 3	45	18	27	3	12	0	12
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Общий объем, часов	180	54	30	10	40	0	40
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						

Очно-заочная форма обучения (в том числе с использованием ДОТ)

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 6)							
Раздел 1	49	28	21	4	7	0	10
Раздел 2	48	28	20	3	7	0	10

Раздел 3	47	28	19	3	6	0	10
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Общий объем, часов	180	84	30	10	20	0	30
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая	Форма академической активности	Выполнение практ.	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут.
Модуль 1 (семестр 5)								
Раздел 1	6	2		2	кейс- задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2	6	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	2	кейс- задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 3	6	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	2	кейс- задание	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	18	6		6		6		0

Форма промежуточной аттестации	Экзамен

**Очно-заочная форма обучения
(в том числе с использованием ДОТ)**

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая	Форма академической активности	Выполнение практ.	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут.
Модуль 1 (семестр 4)								
Раздел 1	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 3	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	36	15		15		6		0
Форма промежуточной аттестации		Экзамен						

3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Раздел 1 Теоретические основы решения современных проблем проектирования рабочих мест

Тема 1. Сущность и технологии проектирования рабочих мест

Цель: получение теоретических знаний и сущности проектирования рабочих мест в организации.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Принципы проектирования и рационализации рабочих мест. Принципы и элементы проектирования рабочих мест. Категория «проектирование рабочего места».

Вопросы для самоподготовки:

1. Назовите основную сущность проектирования рабочих мест.
2. Какие методологические принципы лежат в основе проектирования рабочих мест.
3. Экономические и организационные принципы проектирования рабочих мест.

Тема 2. Принципы и структура проектирования рабочих мест

Цель: получение теоретических знаний и практических навыков и принципов проектирования рабочих мест в организации.

Перечень изучаемых элементов содержания

Сущность проектирования рабочих мест. Структура проектирования рабочих мест. Основные понятия проектирования рабочих мест. Основные подходы к проектированию рабочих мест

Вопросы для самоподготовки:

1. Назовите основные подходы к проектированию рабочих мест.
2. Структура проектирования рабочих мест в организации.
3. Совершенствование системы рабочих мест на предприятии.

Тема 3. Проектирование трудовых процессов.

Цель: получение теоретических знаний и практических навыков проектирования трудовых процессов.

Перечень изучаемых элементов содержания

Составные элементы организации процессов труда. Основные принципы и методы рациональной организации трудовых процессов. Классификация затрат рабочего времени. Классификация трудовых процессов (по характеру предмета и продукта труда, по характеру применяемого сырья, по назначению и характеру изготавливаемой продукции (услуги); в зависимости от типа производства; в зависимости от периодичности и непрерывности; по степени участия человека на предмет труда).

Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени: наблюдения, опросы, фотография рабочего времени, хронометраж и фотохронометраж.

Вопросы для самоподготовки:

1. Назовите основные элементы процессов труда
2. Какие методы исследования трудовых процессов вы знаете?
3. Чем отличается фотография рабочего времени от хронометража?

Тема 4. Структура и характеристика основных элементов трудовой операции

Цель: получение теоретических знаний и практических навыков анализа основных элементов трудовой операции

Перечень изучаемых элементов содержания

Структура производственной операции. Основные элементы трудовой операции. Планирование трудового процесса: понятие, направления, методы.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные элементы трудовой операции
2. Какие методы планирования трудового процесса вы знаете?
3. Перечислите основные направления развития системы производства влияющие на изменение структуры операции?

Раздел 2. Современные подходы к созданию благоприятных условий труда.

Тема 5. Условия и безопасность труда.

Цель: получение теоретических знаний и практических навыков формирования условий и безопасности труда

Перечень изучаемых элементов содержания

Техника безопасности и условия труда на предприятии. Защита здоровья работников как важнейшее направление организации труда персонала. Безопасность труда персонала.

Вопросы для самоподготовки:

1. В чем сущность элементов безопасности труда?
2. Назовите основные направления безопасности труда персонала.

Тема 6. Установление рациональных режимов труда и отдыха

Цель: получение теоретических знаний и практических навыков установления рациональных режимов труда и отдыха

Перечень изучаемых элементов содержания

Тяжесть и напряженность труда рабочих. Динамика физиологических функций и работоспособности в ходе рабочей смены. Условия микроклимата. Особенности технологического процесса и длительность рабочего дня (6 часов). Разработка частных и типовых физиологически обоснованных режимов труда и отдыха в разных

Вопросы для самоподготовки:

1. Назовите виды напряженности труда.
2. Условия микроклимата.
3. Режим труда и отдыха.

Раздел 3. Организация рабочего пространства

Тема 7. Рабочие места, их виды и требования к организации

Цель: получение теоретических знаний и практических навыков организации рабочих мест

Перечень изучаемых элементов содержания

Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда; устройство и планировка помещений и размещение рабочих мест; планировка рабочего места; оснащение и оборудование рабочих мест.

Вопросы для самоподготовки:

1. Рабочие места и принципы организации.
2. Планировка рабочих мест и особенности в зависимости от производства.
3. Особенности оснащения рабочих мест.

Тема 8. Рабочее место руководителя и его оснащение

Цель: получение теоретических знаний и практических навыков организации рабочих мест для руководителей разного уровня

Перечень изучаемых элементов содержания

Требования к организации рабочих мест руководителей: технические, организационные, экономические, социальные, эргономические. Специализация рабочих мест. Элементы оснащения рабочих мест менеджеров: средства связи, специальные устройства по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. Эргономические требования к оснащению рабочего места руководителя.

Вопросы для самоподготовки:

1. Элементы оснащения рабочих мест руководителей.
2. Планировка рабочих мест линейных руководителей.
3. Особенности оснащения рабочих мест кадровой службы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: кейс-задание.

В метеорологической лаборатории работают 11 сотрудниц. Все располагаются в одной комнате. Коллектив дружный. Сотрудницы поддерживали отношения не только на работе, но и дружили семьями. Все всегда были доброжелательны друг к другу, всячески помогали, подменяли, когда кто-то не мог выйти на работу. Но со временем сотрудницы стали жаловаться, что рабочие места устроены неудобно: приходится сидеть спиной друг к другу, что создает дискомфорт. А когда нужно обсудить рабочий вопрос или просто перекинуться парой слов, сотрудницам приходится поворачиваться, но так как стулья не крутятся, делать это непросто. Прикинув, как можно переставить рабочие столы, решили, что лучше сдвинуть их к середине комнаты и поставить так, чтобы все сидели по парам напротив друг друга. Но между столами не было даже небольших перегородок, из-за чего у сотрудниц не возникало чувства личного пространства и хотя бы условного уединения. Через месяц снова проявилось недовольство. Когда кто-то говорил по телефону, то у рядом сидящих возникало ощущение, что говорят с ними. Кому-то не нравилось, что соседка жует жвачку или пьет чай с конфетой, кто-то высказывался против резкого запаха духов. Ведь он ощущался на протяжении всего рабочего дня. Кому-то не нравилось, что некоторые соседки перекусывают прямо на рабочем месте несколько раз в день. Раздражение нарастало и иногда выливалось в перепалку. Когда коллеги сидели спиной друг к другу, никто не обращал внимания на такие мелочи, а теперь недовольство нередко приводило к скандалам, но возвращать столы на прежние места никто не хотел, так как это тоже было неудобно. Вопросы и задания Могла ли описанная в кейсе ситуация возникнуть по другим причинам, а не из-за того, что переставили столы? Как, по Вашему мнению, нужно организовать пространство, чтобы угодить сотрудницам? Обязательно ли для урегулирования конфликта иначе размещать рабочие места?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: кейс-задание.

Вариант 1. Посетите ближайший супермаркет и понаблюдайте за работниками, осуществляющими кассовые расчеты с покупателями. 1) Какие навыки необходимы тем, кто выполняет эту работу? Сколько покупателей они способны обслужить за час? 2) Какие есть возможности обогатить содержание этой работы? 3) Каким образом вы обеспечивали бы мотивацию и приверженность работе сотрудников, выполняющих эту функцию?

Вариант 2. Посетите танцевальный клуб, бар или паб, где играют живую музыку, или любое другое развлекательное заведение. Каким образом вы бы организовали окружающую обстановку заведения, чтобы обеспечить безопасное и комфортное присутствие персонала на рабочих местах?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: кейс-задание.

Провести проектирование рабочего конкретного должностного.

Провести проектирование рабочего места оператора.

1. Выбор производственной среды (помещения). Определение его класса по опасности поражения электротоком и категорию по взрыво- и пожароопасности. В соответствии с этим, выбор требуемых технических средств (огнетушителей, аптечек и т.п.). Анализ необходимости принятия дополнительных мер по обеспечению параметров микроклимата, освещения, шума и вибрации.

2. Расчет количества рабочих мест операторов в помещении, проектирование их размещения. Разработка рабочих мест (выбор столов, стульев, перегородок между рабочими местами и т.п.).

3. Выбор оборудования (типов мониторов, определения количества принтеров, необходимости использования сканеров, источников бесперебойного питания и т.п.). При этом возможна корректировка п.2.

4. Проектирование схемы подключения оборудования с учетом электробезопасности. Важно: обязательно необходимо привести схему помещения с указанием дверных и оконных проемов, аптечки, огнетушителей, размещения рабочих мест и мест подключения оборудования.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **экзамен**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Знать: причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения	Этап формирования знаний
		Уметь: выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях	Этап формирования умений
		Владеть: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; Способен формировать, внедрять и поддерживать систему оплаты и организации труда. Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом	Этап формирования знаний
		Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-6	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	Знать: принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда	Этап формирования умений

	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Владеть: навыками разработки и принятия организационных решений, решений по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-8	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	Знать: основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации Уметь: разрабатывать корпоративные социальные программы, эффективно использовать инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий Владеть: навыками правления эффективностью социальных мероприятий, формирования предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-10	Способен формировать, внедрять и поддерживать систему оплаты и организации труд	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-8; ОПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-10	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
УК-8; ОПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-10	Этап формирования умений.	Расчетное практическое задание и контрольная работа Практическое применение теоретических положений	1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл); 2. Выбор источников информации (1 балл); 3. Умение ими пользоваться (1 балл); 4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием
УК-8; ОПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-10	Этап формирования навыков и получения опыта.		

		применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	конкретных результатов (2 балла) Максимальная оценка - 5 баллов

4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Организация труда как функция управления
2. Понятие организации труда
3. Научная организация труда
4. Связь организации труда с другими науками
5. Элементы организации труда
6. Элементы организации труда в масштабах общества
7. Задачи организации труда
8. Функции научной организации труда
9. Принципы научной организации труда
10. Теории организации труда
11. Концепция качества трудовой жизни
12. История развития организации труда в России
13. Формы организации труда: понятие и виды
14. Современные формы организации труда
15. Понятие и классификация труда
16. Понятие и сущность трудового процесса
17. Классификация и состав трудовых процессов
18. Элементы трудового процесса
19. Методы и приемы труда работников
20. Принципы организации трудового процесса
21. Формы организации трудовых процессов
22. Методы исследования трудовых процессов
23. Понятие и виды разделения труда
24. Формы разделения труда
25. Монотонный труд, предупреждение монотонности труда
26. Кооперация труда
27. Понятие рабочего места
28. Функции рабочего места
29. Классификация рабочих мест (по уровню механизации, в зависимости от количества обслуживаемого оборудования)
30. Классификация рабочих мест (по степени специализации, по принципу пространственному расположению, по позе)
31. Классификация рабочих мест (по месту нахождения, по числу смен, по условиям труда и т.д.)
32. Планировка рабочих мест
33. Организация рабочего места
34. Требования к рабочему месту

35. Показатели эффективности рабочих мест.
36. Задачи организации рабочих мест.
37. Санитарно-гигиенические требования к рабочему месту
38. Аттестация рабочих мест
39. Решения, принимаемые после аттестации рабочих мест
40. Рациональная планировка рабочих мест
41. Оценка технического уровня рабочего места
42. Тяжесть труда
43. Техничко-экономический анализ рабочего места
44. Рационализация рабочих мест
45. Этапы аттестации и рационализации рабочих мест
46. Понятие и факторы условий труда
47. Элементы условий труда
48. Экономические и физиологические требования условий труда
49. Эргономические требования условий труда
50. Технические требования условий труда
51. Санитарно-гигиенические требования условий труда
52. Оценка условий труда
53. Характеристика условий труда
54. Рациональные условия труда
55. Виды режимов труда и отдыха
56. Охрана труда
57. Законодательное обоснование режимов труда и отдыха
58. Основные законодательные акты по охране труда
59. Роль информационных технологий в организации труда
60. Функции информационной системы управления в организации труда

Аналитическое задание

Задача 1.1. Построить графики циклов при последовательном и параллельно-последовательном видах движения. Проверить правильность графического построения аналитическими расчетами длительности цикла при следующих условиях: величина партии деталей 180 шт., величина передаточной партии 30 шт. Нормы времени по операциям даны в таблице:

№ операции	1	2	3	4	5	6	7
Норма времени в мин.	4,6	9,9	3,1	11,4	3,0	6,8	1,0

На каждой операции работа выполняется на одном станке; среднее межоперационное время на каждую передаточную партию 60 мин.; работа производится в две смены. Расчет и построение графиков выполнить в рабочих днях.

Задача 1.2. Построить цикловой график при параллельном виде движения партии деталей. Проверить правильность графического построения аналитическим расчетом длительности цикла при следующих условиях: размер партии деталей – 200 шт.; размер передаточной партии – 20 шт. Нормы времени по операциям даны в таблице:

№ операции	1	2	3	4	5	6
Норма времени, мин.	1,7	2,1	0,9	4,3	2,8	0,7

На каждой операции работа выполняется на одном станке; среднее межоперационное время на каждую передаточную партию – 2 мин. Работа производится в две смены.

Определить как измениться длительность цикла, если передаточную партию сократить до 10 шт. Длительность цикла выразить в рабочих днях.

Задача 1.3. Определить аналитически и графически длительность цикла при параллельно-последовательном движении партии деталей при следующих условиях: величина партии деталей – 1000 шт.; величина передаточной партии – 200 шт.; нормы времени по операциям даны в таблице:

№ операции	1	2	3	4	5	6
Норма времени, мин.	0,5	1,0	1,5	0,8	1,4	1,0

На каждой операции работа выполняется на одном станке; среднее межоперационное время на каждую передаточную партию – 60 мин.; работа производится в две смены. Длительность цикла выразить в рабочих днях.

Задача 1.4. Определить длительность технологического и производственного циклов обработки партии деталей при разных видах движения, построить графики процесса обработки партии деталей при следующих исходных данных: величина партии деталей = 12шт.; величина транспортной партии = 6шт.; среднее межоперационное время = 2мин; режим работы – двухсменный; продолжительность рабочей смены = 8час.; время на естественные процессы = 35 мин. Технологический процесс обработки представлен в таблице:

№ операции	Наименование операции	Количество единиц оборудования, шт.	Норма времени, мин.
1	Токарная	1	4,0
2	Фрезерная	1	1,5
3	Шлифовальная	2	6,0

Задача 1.5. Построить графики движения партии деталей и рассчитать длительность технологического цикла при различных видах движений, если известно, что партия деталей состоит из 3 шт., размер транспортной партии – 1шт., каждая операция выполняется на одном станке, технологический процесс обработки включает 5 операций, продолжительность которых дана в таблице:

№ операции	1	2	3	4	5
Норма времени, час.	2,0	1,0	3,0	2,0	2,5

Задача 1.6. Определить аналитически и графически длительность цикла при последовательном и параллельно-последовательном движении партии деталей при следующих условиях: величина партии деталей – 800 шт.; величина передаточной партии – 80 шт.; нормы времени по операциям даны в таблице:

№ операции	1	2	3	4	5	6	7
Норма времени, мин.	3,0	6,9	2,0	3,6	8,0	1,8	1,1

На каждой операции работа выполняется на одном станке; межоперационное время на каждую передаточную партию – 60 мин.; работа ведется в две смены. Длительность цикла выразить в рабочих днях.

Задача 1.7. Определить аналитически длительность цикла в рабочих днях при параллельном движении партии деталей при следующих условиях: размер партии деталей – 180 шт.; размер передаточной партии – 2шт. Нормы времени по операциям даны в таблице:

№ операции	1	2	3	4	5	6	7
Норма времени, мин.	3,9	4,0	4,4	3,9	3,8	4,2	4,2

На каждой операции работа выполняется на одном станке; суммарное межоперационное время на обработку всей партии – 5 часов; работа производится в две смены.

Задача 1.8.

1. Определить длительность технологического и производственного цикла в часах при следующих условиях: партия деталей из 30 шт. обрабатывается последовательно; среднее межоперационное время – 15 мин.; технологический процесс обработки дан в таблице:

№ операции	1	2	3	4	5	6	7
Норма времени, мин.	3	7	5	6	2	3	6
Число станков на операции	1	2	1	2	1	1	2

2. Как изменится технологический цикл, если размер партии удвоить?

3. Как изменится длительность производственного цикла, если операция № 2 будет разделена на две: на трехминутную и четырехминутную, каждая из которых выполняется на одном станке?

Задача 1.9. На производственном участке обрабатываются детали в количестве 400 шт. Обработка ведется параллельно-последовательно; запуск деталей в производство осуществляется партиями по 40 шт. Технологический процесс обработки представлен в таблице:

№ операции	1	2	3	4	5
Норма времени, мин.	31,5	16,4	2,0	12,6	4,0
Число станков на операции	3	2	1	2	2

Определить:

- 1) длительность обработки всего количества деталей (технологический цикл);
2. производственный цикл изготовления первой партии деталей;
3. изменение производственного цикла первой партии деталей, если на операции № 2 вместо двух станков использовать три и уменьшить партию запуска деталей до 20 шт.

Задача 1.10. На производственном участке обрабатываются детали в количестве 100 шт. Технологический процесс обработки дан в таблице:

№ операции	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Трудоемкость обработки, мин.	21,0	3,0	4,0	15,0	8,0	8,0	14,0	3,0	2,0	11,0
Число станков на операции	3	1	1	2	1	1	2	1	1	2

Участок работает в две смены среднее межоперационное время при параллельно-последовательном движении – 30 мин., а при параллельном движении партии – 3 мин.

Определить:

1. длительность технологического цикла обработки всей партии при параллельном и параллельно-последовательном движении деталей при поштучной передаче;
2. длительность производственного цикла обработки всей партии и первой штуки при параллельном и параллельно-последовательном движении.

Задача 1.11. Определить продолжительность обработки партии деталей при последовательном, параллельном и параллельно-последовательном видах движения. Размер партии- 36 шт.; детали с операции на операцию передаются поштучно.

Технологический процесс обработки дан в таблице:

№ операции	1	2	3	4	5	6
Трудоемкость обработки, мин.	5,0	4,0	6,0	8,0	3,0	5,0

Определить, как измениться продолжительность обработки, если уменьшить нормы времени:

А) на операцию № 3 на 5 минут, оставив остальные неизменными;

Б) на операцию № 4 на 5 минут, оставив остальные неизменными.

Задача 1.12. Определить продолжительность обработки партии деталей при параллельно-последовательном виде движения и установить, при какой последовательности операций она будет наименьшей. Величина партии – 400 шт.; величина передаточной партии – 50 шт.; нормы времени на операции даны в таблице:

№ операции	1	2	3	4	5	6
Норма времени, мин.	11,2	7,1	5,4	12,9	2,7	2,4

Задача 1.13. Число деталей в партии – 12шт.; размер транспортной партии – 1шт. Вид движения партии деталей – последовательный. Технологический процесс обработки деталей состоит из шести операций, длительность обработки на каждой операции представлена в таблице:

№ опер.	1	2	3	4	5	6

Норма времени, мин.	4,0	6,0	6,0	2,0	5,0	3,0

Каждая операция выполняется на одном станке. Определить, как измениться продолжительность технологического цикла обработки деталей, если последовательный вид движения заменить на параллельно-последовательный.

Задача 1.14. Партия из 300 деталей обрабатывается при параллельно-последовательном виде движения. Транспортная партия состоит из 30 деталей. Технологический процесс обработки представлен в таблице:

№ опер.	1	2	3	4	5	6	7
Норма времени, мин.	4,0	5,0	7,0	3,0	4,0	5,0	6,0
Количество станков. шт.	1	1	1	1	1	1	1

В результате улучшения технологии производства длительность третьей операции сократилась на 3 мин, седьмой – на 2 мин. Определить, как измениться длительность технологического цикла обработки партии деталей.

4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1 Основная литература.

1. Сердюк, В. С. Эргономические основы безопасности труда : учебное пособие для вузов / В. С. Сердюк, А. М. Добренко, Ю. С. Белоусова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11766-0.

— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/457050> (дата обращения: 18.06.2021).

2. Экспертиза безопасности труда : учебное пособие для вузов / В. С. Сердюк [и др.] ; под редакцией В. С. Сердюка. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 150 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11765-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/457051> (дата обращения: 18.06.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Беляков, Г. И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда в 3 т. Т. 3 : учебник для вузов / Г. И. Беляков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12635-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/447908> (дата обращения: 18.12.2020).

2. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственный редактор Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06043-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451722> (дата обращения: 18.12.2020).

5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
7.	База данных международного	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания	http://www.scopus.co m/

	индекса научного цитирования "Scopus"	цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Технологии управления персоналом» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся 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.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному практического занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного практического занятию включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 3.Справочно-правовая система Консультант+
- 4.Acrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты	http://elibrary.ru/ 100% доступ

	научных публикаций	
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «Организация рабочего пространства» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

5.6 Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Организация рабочего пространства» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Организация рабочего пространства» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «Организация рабочего пространства» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Организация рабочего пространства» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «Организация рабочего пространства» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955	Протокол заседания Ученого совета № 11 27 мая 2021 г.	01.09.2021
2			
3			
4			



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета управления

Островский А.Н.

27 «мая» 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Направленность (профиль):

Управление персоналом организации

Направление подготовки:

38.03.03 – Управление персоналом

Уровень образования

ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ - УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА

Наименование квалификации

бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Оценка эффективности управления персоналом» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Оценка эффективности управления персоналом» разработана рабочей группой в составе: д.э.н, доцент, профессор факультета управления А.А. Сытник

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент



А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 11 от «27» мая 2021 года

Декан факультета

канд. мед. наук,

доцент



А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрывое акционерное общество

«ЭКОПСИ Консалтинг»,

Директор проектов



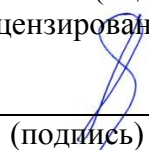
С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового

университета при Правительстве РФ

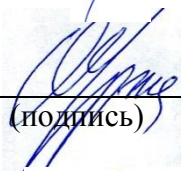


И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор

факультета управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано

Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования- программы.....	4
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	7
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	11
МОДУЛЬ 2 «Организация оплаты труда, оценки кадрового потенциала и эффективности мероприятий»	Ошибка! Закладка не определена.
Раздел 4. Оценка кадрового потенциала организации.....	Ошибка! Закладка не определена.
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	16
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	16
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	18
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	20
4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций....	21
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	21
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	21
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	22
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	23
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	24
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	25
5.6 Образовательные технологии.....	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	27

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Оценка эффективности управления персоналом» заключается в получении обучающихся теоретических знаний и практических навыков для решения задач, связанных с оценкой экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом на основе использования различных методов анализа.

Задачи:

- комплексный анализ деятельности персонала и служб по управлению персоналом для понимания их роли и значимости для эффективного функционирования организаций;
- оценка эффективности системы управления персоналом в организации на основе использования современных методов и показателей, а также их совокупности;
- анализировать и сравнивать расчетные показатели эффективности деятельности персонала и служб по управлению персоналом с нормативными значениями, в динамике и аналогичными показателями других организаций;
- научить вырабатывать на основе полученных значений показателей оценки эффективности управленческие решения по совершенствованию системы и технологии управления персоналом;
- привить навыки отбора наиболее подходящих к конкретной ситуации методов и показателей оценки эффективности управления персоналом.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования- программы

Дисциплина (модуль) «Оценка эффективности управления персоналом» реализуется в профессиональном модуле основной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной и очно-заочной формы с ДОТ обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Оценка эффективности управления персоналом» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения «Кадровая политика государства и организации», «Мониторинг кадровой сферы», «Организационное поведение».

Изучение дисциплины (модуля) «Оценка эффективности управления персоналом» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала учебных дисциплин: «Кадровый маркетинг», «Технологии профессионального обучения».

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: УК-10; ОПК-4; ПК-4; ПК-10 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенции	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-10	Способен осуществлять	УК-10.1. Выбирает стиль	Знать: стиль общения на

		деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-10.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; УК-10.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; УК-10.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	русском языке в зависимости от цели и условий партнерства Уметь: вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; выполнять перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный Владеть: навыками выступления на русском языке, построения своего выступления с учетом аудитории и цели общения
	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное	ОПК-4.1. Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы оперативного управления	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: документационное

		сопровождение и учет;	персоналом ОПК-4.2. Осуществляет документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом ОПК-4.3. Владеет навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	обеспечение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности
Оценка и аттестация персонала	ПК-4	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	ПК-4.1. Определяет необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности ПК-4.2 Разрабатывает и проводит процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности ПК-4.3 Совершенствует кадровые процессы организации в части управления системой оценки персонала, использует современные методики	Знать: Роль и необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности Уметь: использовать процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности Владеть: навыками совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала, используя современные методики
Анализ эффективнос ти кадровых мероприятий	ПК-10	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать	ПК-5.1 Анализирует показатели эффективности	Знать: показатели эффективности работы персонала и

		показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий ПК-5.2 Разрабатывает планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению ПК-5.3 Проводит мониторинг проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации	структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий Уметь: разрабатывать планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению Владеть: навыками мониторинга проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля), изучаемой в 7 семестре, составляет 4 зачетных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	62	62			
Учебные занятия лекционного типа	14	14			
Практические занятия	16	16			
Иная контактная работа	32	32			
Иная контактная работа. Практическая подготовка	4	4			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	46	46			
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	144			

**Очно-заочная форма обучения
(в том числе с использованием ДОТ)**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7	8		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	48		48		
Учебные занятия лекционного типа	8		8		
Практические занятия	16		16		
Иная контактная работа	24		24		
Иная контактная работа. Практическая подготовка	4	4			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	60		60		
Контроль промежуточной аттестации (час)	36		36		
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144		144		

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 7)								
Раздел 1	25	9	16	4	4		8	1
Раздел 2	25	9	16	4	4		8	1
Раздел 3	24	9	15	3	4		8	1
Раздел 4	24	9	15	3	4		8	1
Контроль промежуточной аттестации (час)	36							
Общий объем, часов	144	36	64	14	16		32	4
Форма промежуточной аттестации	экзамен							

**Очно-заочная форма обучения
(в том числе с использованием ДОТ)**

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 8)								
Раздел 1	27	15	12	2	4		6	1
Раздел 2	27	15	12	2	4		6	1
Раздел 3	27	15	12	2	4		6	1
Раздел 4	27	15	12	2	4		6	1
Контроль промежуточной аттестации (час)	36							
Общий объем, часов	144	60	64	8	16		24	4
Форма промежуточной аттестации	экзамен							

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1 (Семестр 7)							
Раздел 1	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение	8	кейс	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по

			раздела в ЭИОС				усмотрению преподавателя
Раздел 2	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	опросник	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 3	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 4	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов	72	30	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	32		8	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

**Очно-заочная форма обучения
(в том числе с использованием ДОТ)**

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1 (Семестр 7)							
Раздел 1	24	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	кейс	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

Раздел 2	24	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	опросник	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 3	24	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 4	24	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов	96	24	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	64		8	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

РАЗДЕЛ 1. АУДИТ ПЕРСОНАЛА

Цель: получение знаний об организационно-кадровой аудите

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие аудита персонала. Результативность и эффективность функционирования трудового потенциала. Эффективность организации социально-трудовых отношений. Эффективность систем мотивации оплаты труда. Рациональность методов оценки труда. Эффективность организации рабочих мест. Эффективность использования рабочего времени.

Вопросы для самоподготовки:

1. В чем выражается эффективность человеческих ресурсов в организации?
2. Перечислите основные компоненты эффективности системы управления персоналом.
3. В чем заключается разница экономической и социальной эффективности управления персоналом организации?
4. Роль и основные этапы аудита персонала.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: кейс.

Предприятие «Станки» занимается производством агрегатных станков. На предприятии работает около 4000 сотрудников. Предприятие стало испытывать серьезные трудности с производством и реализацией станков, что объясняется падением спроса на продукцию. Внешние обстоятельства — нестабильность в экономике страны, разрыв долговременных связей с партнерами, появление зарубежных конкурентов на данном рынке (до этого предприятие было в лидерах среди производителей в своей области), негативно повлияли на деятельность предприятия.

Структура управления предприятием долгое время была довольно сложной и централизованной. Все работы, связанные с управлением, были строго регламентированы, каждый выполнял свои четко определенные функции. Директор предприятия Иванов А. И.

— человек старой закалки, полагающий, что инициативу надо проявлять, но до определенного предела и определенного уровня управления. Он старался быть в курсе всех дел и принимать участие во всех направлениях деятельности предприятия. Но времени для этого постоянно не было, хватало только на текущие дела. Это не позволяло директору активно работать на перспективу, определять стратегию развития предприятия, а делегировать ряд полномочий он был не готов.

Все вышеперечисленные проблемы привели к постепенному снижению объемов производства на 30 %, что поставило предприятие в предкризисное состояние.

Снижение объемов производства вызвало недоиспользование трудового потенциала работников. В связи с этим возникла потребность в сокращении персонала предприятия. Однако на предприятии работало много трудовых династий и работников, лично преданных директору предприятия. Увольнение предполагалось проводить, не затрагивая эти категории работников, хотя некоторые из них были предпенсионного и пенсионного возраста. Директор хотел сохранить свою прежнюю команду, полагая, что низкие результаты работы представляют временные трудности, главное — преданность подчиненных.

Поговорив с некоторыми ведущими специалистами на предприятии, приглашенный эксперт Петров М. Н. сделал вывод, что трудности на предприятии можно преодолеть, изменив систему управления персоналом, и получил совет не ввязываться в безнадежное дело. На предприятии не имели представления о планировании карьеры, деловой оценке персонала, подготовке резерва кадров. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями служб и подразделений. Рабочие предприятия получали сдельную заработную плату, а сотрудники администрации — должностные оклады, причем индексация заработной платы проводилась по решению директора тогда, когда он считал необходимым.

Задания :

1. Определите особенности управления персоналом на данном предприятии. Какие проблемные зоны существуют в системе управления персоналом на предприятии?
2. Выделите личностно-психологические и структурные переменные, способствующие изменениям на данном предприятии.
3. Что могут сделать в этой ситуации Петров М. Н. и группа экспертов?
4. Предложите систему мер успешного проведения изменений в организации. Какие методы организационного развития можно предложить в данной ситуации? Сформулируйте новые требования к персоналу с учетом задач развития предприятия.

РАЗДЕЛ 2. ПОКАЗАТЕЛИ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Цель: получение знаний о показателях формирования и использования человеческими ресурсами

Перечень изучаемых элементов содержания

Показатели формирования и использования человеческих ресурсов. Показатели степени укомплектованности. Коэффициент текучести персонала. Коэффициент интенсивности текучести персонала. Показатели оборота кадров. Показатели степени удовлетворенности работой. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами. Этапы оценки эффективности управления персоналом

Вопросы для самоподготовки:

1. Перечислите факторы уменьшения риска конфликта между методами управления и организационной культурой.
2. Проанализируйте целостность системы управления персоналом как важнейшее условие ее эффективного функционирования.
3. Что собой представляют факторы усиления целостности системы управления персоналом?
4. Каким образом проявляется активное и постоянное участие высшего руководства организации в определении задач управления человеческими ресурсами, моделирование

производственного поведения, создание и внедрение систем управления, оценка их эффективности как условия эффективного управления персоналом?

11. Проанализируйте действия, позволяющие добиться более высокой степени участия руководителей в управлении персоналом.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: опросник.

Ответьте «да» или «нет» на следующие вопросы.

1. Стремитесь ли вы к использованию в работе новейших достижений в своей профессиональной области?
2. Стремитесь ли вы сотрудничать с другими людьми?
3. Вы говорите с сотрудниками кратко, ясно и вежливо?
4. Поясняете ли вы причины, заставившие вас принять то или иное решение?
5. Доверяют ли вам подчиненные?
6. Вовлекаете ли вы всех исполнителей задания в процесс обсуждения целей, сроков, методов, ответственности и т. д.?
7. Поощряете ли вы сотрудников проявлять инициативу, вносить предложения и замечания?
8. Помните ли вы имена всех людей, с которыми общаетесь?
9. Предоставляете ли вы свободу действий исполнителям в достижении поставленной цели?
10. Контролируете ли вы ход выполнения задания?
11. Помогаете ли вы подчиненным только тогда, когда они об этом просят?
12. Выражаете ли вы свою благодарность подчиненному за каждую хорошо выполненную работу?
13. Стремитесь ли вы найти в людях лучшие качества?
14. Знаете ли вы, как эффективно можно использовать возможности каждого подчиненного?
15. Знаете ли вы интересы и устремления ваших подчиненных?
16. Умеете ли вы быть внимательным слушателем?
17. Благодарите ли вы сотрудника в присутствии его товарищей по работе?
18. Делаете ли вы критические замечания своим подчиненным наедине?
19. Отмечаете ли вы хорошую работу своего коллектива в докладе вышестоящему руководителю?
20. Доверяете ли вы своим подчиненным?
21. Стремитесь ли вы дать сотрудникам всю информацию, которую получаете сами по административным и управленческим каналам?
22. Поясняете ли вы сотруднику значение результатов его труда в соответствии с целями предприятия, отрасли?
23. Оставляете ли вы время себе и подчиненным для планирования работ?
24. Есть ли у вас план самосовершенствования, по крайней мере на один год вперед?
25. Существует ли план повышения квалификации персонала в соответствии с требованием времени?
26. Читаете ли вы регулярно специальную литературу?
27. Имеете ли вы достаточно большую библиотеку по специальности?
28. Заботитесь ли вы о состоянии своего здоровья и работоспособности?
29. Любите ли вы выполнять сложную, но интересную работу?
30. Эффективно ли вы проводите беседы со своими подчиненными по вопросам улучшения их работы?
31. Знаете ли вы, какие качества работника должны быть в центре внимания при приеме на работу?
32. Занимаетесь ли вы с готовностью проблемами, вопросами и жалобами своих подчиненных?
33. Держите ли вы определенную дистанцию с подчиненными?
34. Относитесь ли вы к сотрудникам с пониманием и уважением?
35. Вы уверены в себе?

36. Хорошо ли вы знаете свои сильные и слабые стороны?
37. Часто ли вы применяете оригинальный творческий подход в принятии управленческих решений?
38. Регулярно ли вы повышаете свою квалификацию на специальных курсах, семинарах?
39. Достаточно ли вы гибки в своем поведении, в отношениях с людьми?
40. Готовы ли вы изменить стиль своего руководства с целью повышения его эффективности?

Подведите итоги

Подсчитайте количество ответов «да» и «нет». Оцените свой результат.

40 «да» — результат идеального, наивысшего управленческого потенциала:

все 40 вопросов являются критериями успешного руководства и поэтому предполагают правильный ответ «да». Как всякий идеал, он практически недостижим, если вы были искренни и не пытались представить себя в более выгодном свете.

Важно отметить, сколько вы дали ответов «нет» и на какие именно вопросы. Здесь ваши слабые места.

Какой результат — соотношение «да» и «нет» — считается оптимальным? Это зависит от уровня ваших требований к себе. Количество ответов больше 33 «да» характеризует хороший управленческий потенциал."

РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ HR СЛУЖБЫ

Цель: получение знаний об общей эффективности HR-службы

Перечень изучаемых элементов содержания

Оценка службы со стороны руководителей и сотрудников. Наличие рекламаций, претензий по деятельности HR службы. Соблюдение и развитие технологии (политик). Абсолютный и относительный бюджет HR службы. Количество сотрудников компании на одного HR сотрудника

Вопросы для самоподготовки:

1. Эффективность работы с кадровым резервом
2. Количество вакансий, закрытых из сотрудников, состоящих в кадровом резерве, относительно общего количества закрытых вакансий.
3. Количество мероприятий по обучению для сотрудников, состоящих в кадровом резерве, относительно общего количества мероприятий по обучению.
4. Количество назначений на новые должности сотрудников, состоявших в кадровом резерве, относительно общего количества резервистов

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: задание.

Проанализируйте документ

Положение
О заработной плате и стимулировании труда
В ООО «...»

Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников ООО «...» (далее Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ и предусматривает порядок и условия оплаты труда и премирования работников ООО «...»

Настоящее Положение устанавливает единые принципы организации оплаты труда и премирования работников организации ООО «...», порядок разработки и утверждения в структурных подразделениях организации.

Базовыми принципами формирования системы оплаты труда и премирования работников ООО «...» являются:

- соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации работника);
- отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности при оплате труда;
- стимулирование работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;

-равенство работников относительно трудовых обязанностей и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности;
- нацеленность системы оплаты труда на достижение необходимых конечных результатов работы.

Настоящее Положение распространяется на работников ООО «...», кроме Директора.

РАЗДЕЛ 4. ЗАПАДНЫЕ МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Цель: получение знаний о западных методах оценки эффективности управления персоналом

Перечень изучаемых элементов содержания

Обзор западных методов оценки эффективности управления персоналом. Модель Дэйва Ульриха. Формулы Джека Филлипса. Метод Returnofinvestment (ROI), «отдача инвестиций» Джека Филлипса. Бенчмаркинг как современный метод оценки эффективности СУП. Система показателей измерения производительности и качества труда в СУП Синк Д. Скотта

Вопросы для самоподготовки:

1. Назовите основные характеристики затрат на персонал.
2. Под влиянием каких факторов находятся расходы на персонал?
3. Что входит в состав затрат на рабочую силу?
4. Как путем происходит управление затрат на персонал?
5. Из каких этапов состоит планирование расходов на персонал?
6. Как определяется общая экономическая эффективность затрат на персонал?
7. Что такое экономическая эффективность?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: задания.

1. Сформируйте личное дело сотрудника организации и составьте внутреннюю опись документов личного дела.
2. Подготовьте проект приказа по личному составу вашей организации.
3. Составьте резюме на себя и одного из своих сотрудников.
4. Разработайте структуру, штатную численность и штатное расписание организации, оказывающей услуги по социальному обеспечению населения.
5. Разработайте Положение о службе персонала организации.
6. Разработайте должностную инструкцию для специалиста по социальной работе
7. Составьте трудовой договор на работников вашей организации.
8. Составьте комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
9. Составьте комплекс документов по оформлению отпусков.
10. Составьте комплекс документов по оформлению аттестации работников.
11. Составьте комплекс документов по оформлению увольнения работника.
12. Разработайте анкету-вопросник для проведения собеседования при приеме на работу социального работника.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ,

обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине (модулю), утверждаемых ежегодно факультетом.

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю) является **экзамен**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-10	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства	Этап формирования знаний
		Уметь: вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; выполнять перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выступления на русском языке, построения своего выступления с учетом аудитории и цели общения	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	Способен применять современные	Знать: современные технологии и методы оперативного	Этап формирования знаний

	технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	управления персоналом	
		Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	Знать: Роль и необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала, используя современные методики	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-10	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	Знать: показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению	Этап формирования умений

		Владеть: навыками мониторинга проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-10; ОПК-4; ПК-4; ПК-10	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: (9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9) баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: (6-8) баллов;

			4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
УК-10; ОПК-4; ПК-4; ПК-10	Этап формирования умений	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: (9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9) баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: (6-8) баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
УК-10; ОПК-4; ПК-4; ПК-10	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.

4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

Экзамен

1. Сущность концепции управления человеческими ресурсами.
2. Современные теории управления о роли человека в организации
3. Эволюция принципов управления персоналом
4. Персонал современной организации и его классификация
5. Политика управления человеческими ресурсами (кадровая политика), ее содержание и основные задачи
6. Виды кадровой политики в практике современного менеджмента
7. Взаимосвязь стратегии и политики управления человеческими ресурсами в современной организации
8. Нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами
9. Правовое обеспечение системы управления персоналом
10. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом
11. Трудовой потенциал организации и его структура
12. Повышение эффективности труда персонала на основе активизации трудового потенциала.
13. Применение методики аудита персонала для анализа потенциала человеческих ресурсов организации.
14. Содержание функциональной деятельности по привлечению и отбору персонала
15. Повышение эффективности отбора на основе аналитического анализа профессиональных компетенций вакантных рабочих мест в организации
16. Методы отбора претендентов в организацию
17. Социально-экономическое значение эффективной трудовой адаптации персонала в организации
18. Условия и факторы трудовой адаптации персонала
19. Методы управления трудовой адаптацией
20. Содержание основных теорий мотивации и их классификация
21. Практика мотивации персонала в современном менеджменте
22. Стратегический подход к разработке программ мотивации персонала
23. Задачи развития персонала в организации.
24. Стратегические программы развития персонала
25. Современные методы развития персонала в организации
26. Понятие деловой карьеры и ее виды
27. Основные модели развития карьеры в практике менеджмента
28. Планирование и методы подготовки кадрового резерва руководителей в современной организации
29. Основные причины внутриорганизационного движения персонала
30. Планирование профессионально-квалифицированного движения персонала в организации
31. Высвобождение персонала
32. Задачи деловой оценки персонала в организации
33. Методы деловой оценки персонала
34. Технология аттестации персонала в организации
35. Оценка деятельности подразделений управления персоналом

36. Показатели оценки эффективности системы управления персоналом
37. Анализ эффективности инвестиций в человеческие ресурсы

4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата/магистратуры/специалитета в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература.

1. Давыдов, А.В. Организация оплаты и стимулирования труда персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Давыдов. — Электрон. дан. — Москва : УМЦ ЖДТ, 2017. — 160 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99657>. — Загл. с экрана.
2. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455323> (дата обращения: 11.05.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Воронина, Л. И. Социальное партнерство. Взаимодействие власти, бизнеса и наемного персонала : учебное пособие для вузов / Л. И. Воронина ; под научной редакцией Г. Б. Инванцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05779-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/454626> (дата обращения: 11.05.2021).
2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451300> (дата обращения: 11.05.2021).
3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие : [16+] / А.Н. Байдаков, Л.И. Черникова, О.С. Звягинцева и др. ; Ставропольский государственный

аграрный университет, Кафедра «Менеджмент». – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 115 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484917> (дата обращения: 11.05.2021). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

4. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449924> (дата обращения: 11.05.2021).

5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

	«Решение»	

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Оценка эффективности управления персоналом» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся 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.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная

информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 3.Справочно-правовая система Консультант+
- 4.Acrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ

База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «Оценка эффективности управления персоналом» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

5.6 Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Оценка эффективности управления персоналом» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Оценка эффективности управления персоналом» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «Оценка эффективности управления персоналом» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Оценка эффективности управления персоналом» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «Оценка эффективности управления персоналом» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность

которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955	Протокол заседания Ученого совета факультета № 11 от 27.05.2021	01.09.2021
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета управления

Островский А.Н.

27 «мая» 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
КАДРОВЫЙ КОНСАЛТИНГ И АУДИТ**

**Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)
Управление персоналом организации**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ**

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Кадровый консалтинг и аудит» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Кадровый консалтинг и аудит» разработана к.э.н, доц. Шадской И.Г.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент



А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета факультета управления.

Протокол № 11 от «27» мая 2021 года

Декан факультета
канд. мед. наук,
доцент



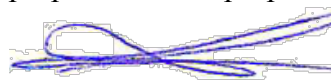
А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»,
Директор проектов

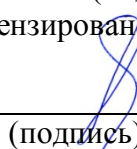


С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

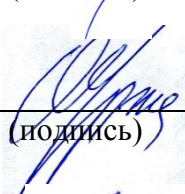
Д.э.н., профессор Финансового
университета при Правительстве РФ



И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор
факультета управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования- программы	5
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы.....	5
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	8
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	8
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	11
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	14
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	19
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	19
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	19
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	21
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	23
4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	33
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	33
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	33
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	33
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	34
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	35
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	37
5.6 Образовательные технологии	37
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	38

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Кадровый консалтинг и аудит» заключается в получении обучающимися теоретических знаний и практических навыков в проектировании процессов и процедур кадрового консалтинга и аудита в вопросах найма персонала и рекрутинговых технологий, в области мотивации и стимулирования персонала, в особенностях современных инновационных технологиях в сфере управления персоналом, в оценке эффективности системы персонала, в проектировании комплекса мероприятий в сфере управления персоналом рисков; привитие студентам организационно-управленческих, экономических, информационно-аналитических, социально-психологических, проектных навыков.

Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере организационно-управленческой, экономической, информационно-аналитической; социально-психологической; проектной деятельности):

1. Обладать способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
2. Обладать владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
3. Обладать готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, знать навыки организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
4. Обладать знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
5. Обладать знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
6. Обладать знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
7. Обладать знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
8. Обладать навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
9. Обладать знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
10. Обладать умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

11. Обладать владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

12. Обладать знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике

13. Обладать знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

14. Обладать способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

15. Обладать знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования

16. Обладать знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом

17. Обладать знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования- программы

Дисциплина (модуль) «Кадровый консалтинг и аудит» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной и очно-заочной формы с ДОТ обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Кадровый консалтинг и аудит» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения «Кадровая политика государства и организации», «Мониторинг кадровой сферы», «Организационное поведение».

Изучение дисциплины (модуля) «Кадровый консалтинг и аудит» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала учебных дисциплин: «Кадровый маркетинг», «Преддипломная практика».

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ОПК-2; ОПК-4; ПК-4; ПК-10 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенции	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Аналитическая деятельность	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом; ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом; ОПК-2.3. Способен применять комплексный подход к сбору данных, современные методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом	Знать: о методиках осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом Уметь: осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом Владеть: методиками осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
Технологии управления	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.1. Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2. Осуществляет документационное	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного

			обеспечение и учет оперативного управления персоналом ОПК-4.3. Владеет навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности
Оценка и аттестация персонала	ПК-4	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	ПК-4.1. Определяет необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности ПК-4.2 Разрабатывает и проводит процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности ПК-4.3 Совершенствует кадровые процессы организации в части управления системой оценки персонала, использует современные методики	Знать: Роль и необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности Уметь: использовать процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности Владеть: навыками совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала, используя современные методики
Анализ эффективности кадровых мероприятий	ПК-10	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений	ПК-5.1 Анализирует показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	Знать: показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также

		организации, также управленческих мероприятий	а	ПК-5.2 Разрабатывает планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению ПК-5.3 Проводит мониторинг проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации	управленческих мероприятий Уметь: разрабатывать планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению Владеть: навыками мониторинга проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля), изучаемой в 7,8 семестре, составляет 10 зачетных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен зачет (в 7 семестре), экзамен (в 8 семестре).

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7	8		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	126	54	72		
Учебные занятия лекционного типа	20	12	8		
Практические занятия	50	18	32		
Иная контактная работа	56	24	32		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	81	45	36		
Контроль промежуточной аттестации (час)	45	9	36		
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	252	108	144		

Очно-заочная форма обучения (в том числе с применением ДОТ)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		8	9		

Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	84	36	48		
Учебные занятия лекционного типа	14	6	8		
Практические занятия	28	12	16		
Иная контактная работа	42	18	24		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	123	63	60		
Контроль промежуточной аттестации (час)	45	9	36		
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	252	108	144		

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)
Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 7)								
Раздел 1.1	36	15	18	4	6		8	
Раздел 1.2	36	15	18	4	6		8	
Раздел 1.3	36	15	18	4	6		8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	108	45	54	12	18		24	
Форма промежуточной аттестации	зачет							
Модуль 2 (Семестр 8)								
Раздел 2.1	36	9	18	2	8		8	8
Раздел 2.2	36	9	18	2	8		8	8
Раздел 2.3	36	9	18	2	8		8	8
Раздел 2.4	36	9	18	2	8		8	8

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Контроль промежуточной аттестации (час)	36							
Общий объем, часов	144	36	72	8	32		32	32
Форма промежуточной аттестации	экзамен							
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	252	81	126	20	50		66	66

Очно-заочной формы обучения

(в том числе с применением ДОТ)

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
Модуль 1 (Семестр 8)								
Раздел 1.1	36	21	12	2	4		6	6
Раздел 1.2	36	21	12	2	4		6	6
Раздел 1.3	36	21	12	2	4		6	6
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	108	63	36	6	12		18	18
Форма промежуточной аттестации	зачет							
Модуль 2 (Семестр 9)								
Раздел 2.1	36	15	12	2	4		6	6
Раздел 2.2	36	15	12	2	4		6	6
Раздел 2.3	36	15	12	2	4		6	6
Раздел 2.4	36	15	12	2	4		6	6
Контроль промежуточной аттестации (час)	36							
Общий объем, часов	144	60	48	8	16		24	24
Форма промежуточной аттестации	экзамен							

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	252	123	84	14	28		42	42

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1., семестр 7							
Раздел 1.1	15	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 1.2	15	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 1.3	15	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов	45	24		15		6	
Модуль 2, семестр 8							

Раздел 2.1	9	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	3	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.2	9	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	3	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.3	9	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	3	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.4	9	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	3	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов,	36	16		12		8	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	81	40		27		14	

Очно-заочной формы обучения
(в том числе с применением ДОТ)

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1., семестр 8							
Раздел 1.1	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс- задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

Раздел 1.2	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 1.3	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов	87	33		46		8	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Модуль 2, семестр 9							
Раздел 2.1	18	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.2	20	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.3	20	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.4	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов,	108	46		52		12	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	195	79		98		18	

3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Раздел 1.1 Технологии кадрового консалтинга.

Цель: изучить теоретические и методологические основы кадрового консалтинга.

Перечень изучаемых элементов содержания: Основы кадрового консалтинга. Консалтинг – как вид бизнеса. Консалтинг – профессиональное содействие заказчику. Задачи консалтинга. Виды консалтинга. Внешние и внутренние консультанты.

Вопросы для самоподготовки:

1. Цели, задачи, подходы к кадровому консалтингу
2. Предмет и метод кадрового консалтинга
3. Субъекты и объекты кадрового консалтинга.
4. Виды и формы кадрового консалтинга
5. Ролевая природа консультирования
6. Выбор консультанта
7. Процесс консультирования
8. Оценка результатов консультирования

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1

Форма практического задания: кейс-задания.

Примерное название кейс-заданий к разделу 1.1:

1. Кейс «Составление резюме».
2. Кейс «Внешний консультант, проведение дискуссии».
3. Кейс «Внутренний консультант, проведение дискуссии».
4. Кейс «Анализ источников по теме: «консалтинг – профессиональное содействие заказчику».
5. Кейс «Оценка результатов консультирования»
6. Кейс «Процесс проверки рекомендаций».

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Раздел 1.2. Основы кадрового аудита.

Цель: рассмотреть основы кадрового аудита.

Перечень изучаемых элементов содержания: Аудит, технологии аудита. Аудит в управлении персоналом. Предмет аудита. Задачи аудита. Инструменты аудита. Эффективный аудит. Аудит в управлении персоналом Оценка состояния организации по результатам аудит-проверок.

Вопросы для самоподготовки:

1. Аудит и способы проведения аудита.
2. Цели и задачи аудита.
3. Назначения аудита по персоналу.
4. Обзор документов по аудиту.
5. Российский аудит.
6. Международный или западный аудит.
7. Управленческий аудит
8. Практическая работа аудитора по персоналу
9. Контроллинг системы управления персоналом организации

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2

Форма практического задания: кейс-задания.

Примерное название кейс-заданий к разделу 1.2

1. Кейс «Инструменты кадрового аудита».
2. Кейс «Эффективный и неэффективный аудит».
3. Кейс «Практическая работа аудитора по персоналу»
4. Кейс «Контроллинг системы управления персоналом организации

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Раздел 1.3. Организация консалтинговых услуг.

Цель: углубление и закрепление теоретических знаний об организации консалтинговых услугах и выявление основных проблем.

Перечень изучаемых элементов содержания: Ознакомление с проблемами заказчика. Заключение договора, составление технического задания. Согласование всех аспектов задания с заказчиком. Диагностика объектов консультирования. Обобщение накопленного опыта. Постановка конкретной задачи. Подготовка оптимального для конкретных условий решения проблемы. Содействие в реализации предложенного решения. Организация работы команды консультантов. Особенности работы консультанта одиночки. Проблемы консультирования. Пятифазная модель консультирования.

Вопросы для самоподготовки:

1. Ознакомление с проблемами заказчика.
2. Диагностика объектов консультирования.
3. Обобщение накопленного опыта.
4. Планирование задач консультирования.
5. Содействие в реализации предложенного решения.
6. Проблемы консультирования.
7. Пятифазная модель консультирования
8. Согласование всех аспектов задания с заказчиком.
9. Организация работы команды консультантов.
10. Особенности работы консультанта одиночки.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3

Форма практического задания: эссе.

Примерный перечень тем эссе к разделу 1.3:

1. Основные проблемы заказчика.
2. Диагностика объектов консультирования.
3. Планирование задач консультирования.
4. Содействие в реализации предложенного решения.
5. Проблемы консультирования и пути их решения.
6. Пятифазная модель консультирования
7. Согласование всех аспектов задания с заказчиком.
8. Организация работы команды консультантов.
9. Особенности работы консультанта одиночки.
10. Основные задачи консультирования.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Раздел 2.1. Виды консалтинговых услуг.

Цель: углубление и закрепление теоретических знаний о видах консалтинговых услуг.

Перечень изучаемых элементов содержания: Классификация консалтинговых услуг. Предоставление информации. Предоставление специальных знаний и опыта. Предоставление услуг специалистов. Новый взгляд на проблему. Помощь в урегулировании внутренних конфликтов. Помощь в приобретении ресурсов. Обучение руководителей и сотрудников. Психологическое консультирование и коучинг. Содействие переменам в организации. Услуги в сфере налогообложения. Услуги в сфере аудита и бухгалтерского учета.

Вопросы для самоподготовки:

1. Сущность понятия "консалтинговая услуга".
2. Типология консалтинговых услуг.
3. Международная классификация консалтинговых услуг.
4. Предоставление информации как консалтинговая услуга.
5. Предоставление специальных знаний и опыта как консалтинговая услуга.
6. Обучение руководителей и сотрудников как консалтинговая услуга.
7. Психологическое консультирование.
8. Консалтинговые услуги в сфере аудита и бухгалтерского учета

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.1

Форма практического задания: кейс-задания.

Примерное название кейс-заданий к разделу 2.1:

1. Кейс «Психологическое консультирование».
2. Кейс «Коучинг».
3. Кейс «Повышение эффективности управления бизнесом через управление собой».
4. Кейс «Урегулировании внутренних конфликтов».

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Раздел 2.2. Аудит персонала.

Цель: рассмотреть аудит персонала в концепции управления по результатам.

Перечень изучаемых элементов содержания: концептуальные аспекты теории аудита персонала, методические основы функционирования системы оценки персонала: анализ деятельности, моделирование критериев оценки, функциональная организованность системы аудита персонала в концепции управления по результатам.

Вопросы для самоподготовки:

1. Аудита персонала: сущность, содержание, парадигмы.
2. Система оценки персонала и особенности ее реализации в концепции управления результативностью деятельности организации
3. Формирование модели предмета в системе аудита персонала
4. Комплексный анализ деятельности объекта как основа построения системы оценки персонала.
5. Моделирование ключевых показателей результативности в системе управления по результатам.
6. Оценка ключевых показателей результативности в системе управления по результатам.
7. Конкретизация принципов аудита как комплексной технологии оценивания детерминант результативности деятельности
8. Конкретизация содержания аудита как комплексной технологии оценивания детерминант результативности деятельности

9. Технология реализации аудита персонала
10. Эффективность функционирования аудита в системе управления результативностью деятельности организации

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.2

Форма практического задания: эссе.

Примерный перечень тем эссе к разделу 2.2:

1. Аудит персонала: сущность, содержание, парадигмы.
2. Система оценки персонала и особенности ее реализации в концепции управления результативностью деятельности организации.
3. Модели предмета в системе оценки персонала.
4. Комплексный анализ деятельности объекта как основа построения системы оценки персонала.
5. Моделирование ключевых показателей результативности в системе управления по результатам.
6. Оценка ключевых показателей результативности в системе управления по результатам.
7. Конкретизация принципов аудита как комплексной технологии оценивания детерминант результативности деятельности
8. Конкретизация содержания аудита как комплексной технологии оценивания детерминант результативности деятельности
9. Технология реализации аудита персонала
10. Эффективность функционирования аудита в системе управления результативностью деятельности организации

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

Раздел 2.3. Оценка эффективности кадрового консалтинга.

Цель: рассмотреть систему оценки эффективности кадрового консалтинга как элемента повышения эффективности деятельности организации.

Перечень изучаемых элементов содержания: сущность системы оценки эффективности кадрового консалтинга.

Вопросы для самоподготовки:

1. Сущность системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
2. Отличие системы сбалансированных показателей от других систем управления.
3. Цели системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
4. Условия успешного применения оценки эффективности кадрового консалтинга.
5. Этапы внедрения оценки эффективности кадрового консалтинга.
6. Базовая модель оценки эффективности кадрового консалтинга.
7. Подготовка к построению системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
8. Построение системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
9. Конкретизация стратегических целей оценки эффективности кадрового консалтинга.
10. Построение стратегической карты оценки эффективности кадрового консалтинга.
11. Выбор показателей степени достижения стратегических целей
12. Стратегические мероприятия для достижения стратегических целей
13. Каскадирование сбалансированной системы оценки эффективности кадрового консалтинга
14. Контроль выполнения стратегии.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.3

Форма практического задания: эссе.

Примерный перечень тем эссе к разделу 2.3:

1. Сущность системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
2. Отличие системы оценки эффективности кадрового консалтинга от других систем управления.
3. Цели системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
4. Условия успешного применения системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
5. Этапы внедрения системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
6. Базовая модель системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
7. Подготовка к построению системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
8. Построение системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
9. Конкретизация стратегических целей системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
10. Построение стратегической карты системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
11. Выбор показателей степени достижения стратегических целей.
12. Стратегические мероприятия для достижения стратегических целей.
13. Каскадирование сбалансированной системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
14. Контроль выполнения стратегии.
15. Сущность системы сбалансированных показателей.
16. Отличие системы сбалансированных показателей от других систем управления.
17. Цели системы сбалансированных показателей.
18. Условия успешного применения системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
19. Этапы внедрения системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
20. Базовая модель системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
21. Подготовка к построению системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
22. Построение системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
23. Конкретизация стратегических целей системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
24. Построение стратегической карты системы оценки эффективности кадрового консалтинга.
25. Выбор показателей степени достижения стратегических целей.
26. Стратегические мероприятия для достижения стратегических целей.
27. Каскадирование сбалансированной системы показателей.
28. Контроль выполнения стратегии.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

Раздел 2.4. Консалт-диагностика.

Цель: рассмотреть различные аспекты консалт-диагностики персонала организации.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Подходы к консалт-диагностики управленческого персонала. Комплексность оценки персонала организации. Направления консалт-диагностики персонала организации. Методы оценки управленческого персонала организации. Консалт-диагностики персонала организации и Центры оценки.

Вопросы для самоподготовки:

1. Личностный подход к оценке управленческого персонала организации.

2. Ситуационный подход к оценке управленческого персонала организации.
3. Комплексность оценки руководителя: виды оценок.
4. Требования к процедуре оценки управленческого персонала организации.
5. Оценка профессиональной деятельности руководителя.
6. Оценка стиля управления руководителя.
7. Оценка деловых и личных качеств руководителя.
8. Аттестация персонала.
9. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя
10. Методы оценки руководителей, используемых в практике работы центров оценки.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.4

Форма практического задания: эссе.

Примерный перечень тем эссе к разделу 2.4:

1. Основы консалт-диагностики управленческого персонала организации.
2. Ситуационный подход к оценке управленческого персонала организации: сущность, содержание.
3. Комплексность оценки руководителя: виды оценок.
4. Требования к процедуре оценки управленческого персонала организации.
5. Оценка профессиональной деятельности руководителя.
6. Оценка стиля управления руководителя.
7. Оценка деловых и личных качеств руководителя.
8. Консалт-диагностика персонала организации в ходе аттестации персонала: сущность, содержание.
9. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя.
10. Методы оценки руководителей, используемых в практике работы центров оценки.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю) является **экзамен**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	Знать: о методиках осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом Уметь: осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом Владеть: методиками осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	Знать: Роль и необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности Уметь: использовать процедуру оценки персонала организации на всех	Этап формирования знаний Этап формирования умений

		этапах трудовой деятельности Владеть: навыками совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала, используя современные методики	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-10	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	Знать: показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий Уметь: разрабатывать планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению Владеть: навыками мониторинга проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-2; ОПК-4; ПК-4; ПК-10	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с

		самостоятельно обобщать и излагать материал	задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: (9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9) баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: (6-8) баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.

ОПК-2; ОПК-4; ПК-4; ПК-10	Этап формирования умений	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: (9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9) баллов;
ОПК-2; ОПК-4; ПК-4; ПК-10	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: (6-8) баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Цели, задачи, подходы к кадровому консалтингу.
2. Предмет и метод кадрового консалтинга.
3. Субъекты и объекты кадрового консалтинга.

4. Виды и формы кадрового консалтинга.
5. Ролевая природа консультирования.
6. Выбор консультанта.
7. Процесс консультирования.
8. Оценка результатов консультирования.
9. Аудит и способы проведения аудита.
10. Цели и задачи аудита.
11. Назначения аудита по персоналу.
12. Обзор документов по аудиту.
13. Российский аудит.
14. Международный или западный аудит.
15. Управленческий аудит.
16. Практическая работа аудитора по персоналу.
17. Контроллинг системы управления персоналом организации.
18. Ознакомление с проблемами заказчика.
19. Диагностика объектов консультирования.
20. Обобщение накопленного опыта.
21. Планирование задач консультирования.
22. Содействие в реализации предложенного решения.
23. Проблемы консультирования.
24. Пятифазная модель консультирования.
25. Согласование всех аспектов задания с заказчиком.
26. Организация работы команды консультантов.
27. Особенности работы консультанта одиночки.
28. Сущность понятия "консалтинговая услуга".
29. Типология консалтинговых услуг.
30. Международная классификация консалтинговых услуг.
31. Предоставление информации как консалтинговая услуга.
32. Предоставление специальных знаний и опыта как консалтинговая услуга.
33. Обучение руководителей и сотрудников как консалтинговая услуга.
34. Психологическое консультирование.
35. Консалтинговые услуги в сфере аудита и бухгалтерского учета
36. Ролевой анализ работы консультанта.
37. Ответственность консультанта.
38. Организационные формы взаимодействия клиента с консультантами.
39. Типы взаимодействия ролей консультанта и руководителей.
40. Причины нежелания клиентов пользоваться услугами консультантов.
41. Уровни ответственности консультанта.
42. Типичные причины обращения за консультационной помощью.
43. Сущность процесса управленческого консультирования.
44. Подготовка к консультированию.
45. Диагностика организации-клиента.
46. Предъявление клиенту предложений по осуществлению изменений.
47. Внедрение изменений.
48. Завершение консалтингового проекта.
49. Основные этапы процесса управленческого консультирования.
50. Первоначальные контакты с клиентом.
51. Предварительный анализ проблем клиентской организации.
52. Структурный подход к диагностике организации-клиента.
53. Функциональный подход к диагностике организации-клиента.
54. Когда нужно обращаться в фирму по консультированию.
55. Требования к личности консультанта.
56. Профессиональные качества консультанта.

57. Требования к техническому заданию.
58. Из чего складывается стоимость услуг консультанта.
59. Требования к заключаемому договору.
60. Что необходимо для успешной работы консультантов.
61. Как необходимо организовать работу консультантов.
62. Какие этапы контроля необходимы при выполнении договора.
63. Положительные и отрицательные моменты во внутреннем и внешнем консультировании.
64. Умение оценить со стороны.
65. Использование накопленного опыта.
66. Возможность выбора специалистов и фирм.
67. Проведение тендера на консультирование.
68. Качество управленческих решений и степень подготовленности (субъективная и объективная) менеджера.
69. Сравнительная характеристика оценочных показателей работников организации.
70. Инновационная конкурентоспособность персонала.
71. Сравнительный анализ категорий «профессиональная конкурентоспособность» и «инновационная конкурентоспособность» работника.
72. Методика оценки уровня профессиональной конкурентоспособности персонала организаций.
73. Методика оценки уровня инновационной конкурентоспособности персонала организаций.
74. Личностный подход к оценке управленческого персонала организации.
75. Ситуационный подход к оценке управленческого персонала организации.
76. Комплексность оценки руководителя: виды оценок.
77. Требования к процедуре оценки управленческого персонала организации.
78. Оценка профессиональной деятельности руководителя.
79. Оценка стиля управления руководителя.
80. Оценка деловых и личных качеств руководителя.
81. Аттестация персонала.
82. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя.
83. Методы оценки руководителей, используемых в практике работы центров оценки.
84. Влияние типичных неформальных отношений в коллективе, организации на аттестацию персонала.
85. Основные группы целей, выделяемых при аттестации.
86. Цели аттестации зарубежных компаний.
87. Задачи аттестации персонала организации.
88. Основные звенья оценки персонала в соответствии с требованиями международных стандартов.
89. Достоинства и недостатки аттестации.
90. Принципы создания профессиональных стандартов.
91. Экспертный путь создания профессиональных стандартов.
92. Подбор критериев и их функции.
93. Подбор экспертов для создания сборника профессиональных стандартов.
94. Процедура настройки методики экспертных оценок.
95. Создание профессиональных стандартов статистическим путем.
96. Оценка персонала: сущность, содержание, парадигмы.
97. Система оценки персонала и особенности ее реализации в концепции управления результативностью деятельности организации.
98. Формирование модели предмета в системе оценки персонала.
99. Комплексный анализ деятельности объекта как основа построения системы оценки персонала.
100. Моделирование ключевых показателей результативности в системе управления

- по результатам.
101. Оценка ключевых показателей результативности в системе управления по результатам.
 102. Конкретизация принципов Центра оценки как комплексной технологии оценивания детерминант результативности деятельности.
 103. Конкретизация содержания Центра оценки как комплексной технологии оценивания детерминант результативности деятельности.
 104. Технология реализации Центра оценки персонала.
 105. Эффективность функционирования Центра оценки в системе управления результативностью деятельности организации.
 106. Сущность Центра оценки и развития.
 107. Задачи Центров оценки и развития.
 108. История Центров оценки и развития.
 109. Центр, основанный на HR-стратегии.
 110. Центры внешнего отбора.
 111. Центры внутреннего отбора.
 112. Центры развития.
 113. Типовая схема организация работы Центров оценки.
 114. Технология Центра оценки.
 115. Этапы проведения Центров оценки.
 116. Валидность Центров оценки.
 117. Обоснование затрат Центра оценки.
 118. Анализ работы Центров оценки.
 119. Структура типичного анализа работы.
 120. Упражнения для Центра оценки.
 121. Стадии разработки упражнений для Центра оценки.
 122. Виды дополнительных методов оценки.
 123. Функции участников Центра оценки.
 124. График проведения упражнений.
 125. Организационные и технические вопросы проведения Центра оценки.
 126. Содержание тренинга наблюдателей.
 127. Особенности проведения отдельных упражнений.
 128. Контроль качества проведения упражнений.
 129. Планирование и проведение сессии обратной связи.
 130. Практика работы западных Центров оценки и развития.
 131. Сущность системы сбалансированных показателей.
 132. Отличие системы сбалансированных показателей от других систем управления.
 133. Цели системы сбалансированных показателей.
 134. Условия успешного применения системы сбалансированных показателей.
 135. Этапы внедрения системы сбалансированных показателей.
 136. Базовая модель системы сбалансированных показателей.
 137. Подготовка к построению системы сбалансированных показателей.
 138. Построение системы сбалансированных показателей.
 139. Конкретизация стратегических целей системы сбалансированных показателей.
 140. Построение стратегической карты системы сбалансированных показателей.
 141. Выбор показателей степени достижения стратегических целей.
 142. Стратегические мероприятия для достижения стратегических целей.
 143. Каскадирование сбалансированной системы показателей.
 144. Контроль выполнения стратегии.
 145. Прямое ранжирование.
 146. Чередующееся ранжирование.
 147. Парное сравнение.
 148. Сущность метода заданного распределения.

149. Содержание процесса управления по целям.
150. Методы оценки по почерку.
151. Физиономистические методы оценки.
152. Методика оценочной биполяризации (по Фидлеру).
153. Профессиографический анализ.
154. Метафорическая деловая игра.
155. Метод СВА (Competency based assessment).
156. Провокационные подходы для определения стрессоустойчивости соискателя.
157. Основные функции и место службы управления персоналом организации.
158. Структура службы управления персоналом организации.
159. Состав службы управления персоналом организации и ее взаимодействие с другими подразделениями организации.
160. Функции основных подразделений и основных должностных лиц службы управления персоналом организации.
161. Сущность функционально-стоимостного анализа.
162. Задачи и принципы функционально-стоимостного анализа в управлении персоналом.
163. Развитие методологии функционально-стоимостного анализа.
164. Организация работ по проведению функционально-стоимостного анализа.
165. Единство функционального и стоимостного подходов.
166. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала.
167. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление.
168. Определение путей увеличения эффективности управленческой деятельности.
169. Разработка проекта увеличения эффективности управленческой деятельности.
170. Внедрение проекта увеличения эффективности управленческой деятельности.
171. Сущность и понятие оценки результативности персонала.
172. Показатели и критерии оценки результативности труда персонала.
173. Принципы оценки результативности персонала.
174. Социально-психологический аспект оценки результативности персонала.
175. Описание и анализ работы персонала организации.
176. Особенности анализа работы руководящего состава организации.
177. Типовые разделы описания работы (должности) персонала различных категорий.
178. Сущность, структура, основные понятия оценки рабочих мест.
179. Принципы оценки рабочих мест.
180. Основные подходы к оценке рабочих мест рабочих и служащих, руководителей.
181. Порядок оценки результативности найма персонала.
182. Методы оценки результативности адаптации персонала.
183. Оценка результативности систем найма и адаптации персонала в достижение целей организации.
184. Порядок оценки результативности системы обучения персонала.
185. Методы оценки результативности системы обучения персонала.
186. Оценка вклада систем обучения персонала в достижение целей организации.
187. Технологии оценки результативности мотивации и стимулирования.
188. Методы оценки мотивации и стимулирования персонала.
189. Оценка результативности системы мотивации и стимулирования персонала в достижение целей организации.
190. Порядок закрепления нововведений во внутренних нормативных документах, фиксирующих систему оценки результативности персонала.
191. HR-брендинг (Employer branding) – как способ привлечь квалифицированных сотрудников.
192. Происхождение концепции бренда работодателя.

193. Развитие бренда работодателя.
194. Управление брендом работодателя.
195. Связь бренда работодателя с ценностным предложением сотруднику.
196. Взаимосвязь управления брендом работодателя и внутреннего маркетинга.
197. Развитие бренда работодателя.
198. Рейтинг лучших работодателей.
199. Employer branding в России.
200. Порядок оценки кадрового потенциала персонала.
201. Методы оценки кадрового потенциала персонала.
202. Технологии развития кадрового потенциал организации.
203. Порядок оценки результативности системы развития персонала.
204. Методы оценки результативности системы развития персонала.
205. Оценка вклада системы развития персонала в достижение целей организации.
206. Методы оценки результативности высвобождения персонала.
207. Порядок оценки результативности системы высвобождения персонала.
208. Оценка результативности высвобождения персонала в достижение целей организации.
209. Технология аутплейсмента как способ развития персонала.
210. Сущность понятий проект и управление проектом.
211. История развития проектного менеджмента.
212. Процедуры управления проектами.
213. Жизненный цикл проекта.
214. Направленность на достижение целей проекта.
215. Подсистемы управления проектом.
216. Структура разбиения работ.
217. Стандарты по управлению проектами.
218. Корпоративная система управления проектом.
219. Методология управления проектами.
220. Планирование проекта.
221. Основные процедуры и процессы управления проектом.
222. Модели зрелости управления проектами.
223. Понятие научного исследования.
224. Категории научных исследований.
225. Общая классификация научных исследований.
226. Принципы научного исследования в управлении персоналом.
227. Особенности научного исследования в управлении персоналом.
228. Метод научного познания
229. Системный подход.
230. Научно-категориальный аппарат процесса исследования.
231. Модель процесса исследования.
232. Классификация методов научных исследований.
233. Особенности использования общенаучных и частнонаучных методов в исследовании систем управления.
234. Классификация моделей научного исследования.
235. Постановка проблемы как метод научного исследования.
236. Научные методы эмпирического исследования.
237. Научные методы теоретического исследования.
238. Этапы выполнения научно-исследовательской работы в области управления.
239. Проблематика научного исследования в области управления персоналом.
240. Методология поиска решения проблем.
241. Технологии разработки решения в области управления персоналом.
242. Система методов анализа.
243. Этапы системного анализа.

- 244. Постановка параметрических исследований.
- 245. Параметризация развития системы управления персоналом.
- 246. Исследование мотивационных параметров управления персоналом.
- 247. Основные формы представления результатов.

Аналитическое задание (*задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.*):

Задание 1

Ситуация. HR-руководитель решает уволиться из компании после появления в ее руководстве новых топ-менеджеров.

Этому предшествовали следующие события. HR-директор проработала в компании около трех лет. Пришла в организацию в качестве единственного менеджера по персоналу в подчинение главному бухгалтеру. Вела все направления -от кадрового делопроизводства до подбора сотрудников. Прежде не имела опыта работы в HR-службах: была экономистом и бухгалтером. Образование - экономическое. Возраст - немного за тридцать.

Штат компании за последний год расширился с 60 до 80 человек. Текучесть кадров невысокая. Оценка персонала не проводится, обучение - редко, силами внешних провайдеров. HR-специалист в основном была занята подбором, а не делопроизводством, и считала одной из своих главных заслуг качественное закрытие вакансий, тем не менее, сотрудничает и с кадровыми агентствами.

Около года назад на предприятии сменился генеральный директор. После его прихода HR-менеджер перешла в подчинение исполнительному директору, оклад увеличен с 40 до 60 тыс. рублей, ей в помощь взят еще один сотрудник - менеджер по подбору персонала, изменено название должности - «руководитель отдела персонала» (вместо «менеджер по персоналу»). В дальнейшем предполагается введение позиции директора по персоналу с подчинением генеральному директору.

В команде «топов» происходят изменения. Принят на работу новый заместитель генерального директора, предполагается, что ему в ближайшее время будут переданы функции исполнительного директора, так как результаты работы занимающего эту должность сотрудника не устраивают генерального. Впервые в организации появилась должность руководителя отдела обучения. Руководитель отдела персонала принимала участие в подборе этих работников. Оба начальника пришли из крупных известных компаний.

Зарплаты всех нанятых руководителей значительно выше доходов сотрудников того же уровня. В конце года предполагается традиционное для предприятия ежегодное увеличение окладов, при утверждении которого учитывается мнение начальника кадрового отдела.

Руководитель отдела персонала извещает генерального директора о своем намерении уволиться, хотя не далее как три месяца назад поднимала вопрос о расширении обязанностей и полномочий, включении в штатное расписание должности директора по персоналу и получила от генерального предварительное согласие. Увольнение не конфликтное (генеральный директор неоднократно отмечал, что доволен качеством подбора кадров), но от предложения остаться в компании с повышением должности и зарплаты руководитель отдела персонала отказывается. Она не планирует поиск нового места работы как минимум в течение полугода, так как изменившиеся семейные обстоятельства позволяют ей длительное время не работать, не испытывая стесненности в средствах.

Генеральный директор совместно с руководителем отдела персонала оговаривают следующий порядок действий на время поиска нового главы HR-службы: до его выхода уходящая сотрудница работает 2-3 дня в неделю, при этом сохраняется ее прежняя зарплата. Она же вместе с подчиненным ей менеджером по подбору и специалистами

кадрового агентства подыскивает нового человека на свое место.

Изредка собеседования с кандидатами проводит HR-руководитель, в основном - менеджер по подбору персонала, которая работает в компании менее полугода, причем по срочному (на 6 месяцев) контракту. До этого она была менеджером по подбору персонала в КА, клиентом которого являлась компания. После увольнения из КА несколько месяцев искала работу.

Необходимость в срочном контракте обусловлена тем, что активный наем персонала на следующий год в организации не запланирован, текучесть кадров невысока (на предприятии хорошие условия труда и соцпакет, полностью соблюдается ТК). Предполагается, что по окончании действия контракта будет решаться вопрос о заключении несрочного трудового договора с работницей либо о найме HR-специалиста иного профиля (менеджера по кадровому делопроизводству).

HR-руководитель постепенно самоустраниется от рассмотрения резюме и проведения собеседований. Вся работа по поиску кандидата, включая взаимодействие с КА, переходит менеджеру по персоналу. Отобранные соискатели представляются генеральному директору.

Требования к кандидатам: высшее профильное или экономическое образование, владение английским языком на уровне не ниже upperintermediate, знание кадрового делопроизводства, методов поиска и отбора персонала, программы 1С.

Условия труда: зарплата от 80 до 100 тыс. рублей gross, ДМС, возможность пользоваться служебным автомобилем, тринадцатая зарплата.

При избыточном предложении на рынке труда HR-специалистов поиск не приносит результата. Вначале HR-руководитель, а затем менеджер по подбору отклоняют кандидатов с базовым психологическим, техническим, педагогическим образованием (как не соответствующим профилю), независимо от опыта и наличия дополнительного образования. Отказывают соискателям с подходящим опытом, но работавшим ранее в небольших компаниях по причине «там не может быть компетентных HR-ов». Сильных претендентов из крупных организаций тоже не берут с аргументацией «Им у нас будет мало места». Из 150 человек, резюме которых были обработаны кадровым агентством, формально соответствовали вакансии более двадцати кандидатов, из них были приглашены на собеседование около десяти. Одному из соискателей было сделано предложение о трудоустройстве, но тот его отклонил, так как получил совет от своего карьерного консультанта оставаться на прежнем месте работы.

Поиск нового HR-руководителя затягивается на три месяца. В конце концов, сотрудница, все еще занимавшая эту должность, пишет заявление об увольнении и через две недели уходит. За неделю до этого менеджер по подбору просит КА пригласить на собеседование одного из ранее отклоненных из-за неподходящего резюме кандидатов, который в итоге и становится новым HR-руководителем. Его принимают в срочном порядке накануне увольнения прежнего, и передачи дел фактически не происходит.

Задание.

Определите: каким должен быть «идеальный» процесс смены руководителя отдела персонала?

Задание 2

Характеристика организации:

- Профиль деятельности: продовольственная розничная сеть
- Численность персонала: более 50 тыс. человек
- Срок работы на рынке: 12 лет

Общая ситуация:

Компания – крупный продовольственный ритейлер на российском рынке. Ее стратегическая цель – стать лидером в области розничной торговли продуктов питания и непродовольственных товаров первой необходимости. Главным способом

достижения обозначенной цели является постоянное увеличение числа торговых точек по всей стране с поглощением мелких павильонов, ларьков, рынков. В связи с этим существует постоянная потребность в притоке трудовых ресурсов, однако потенциальные работники (молодежь) не спешат выбирать торговые точки данного ритейлера в качестве места работы по причине негативного имиджа компании. Ходят слухи, что руководство магазинов (администраторы) неуважительно относится к рядовому персоналу, оказывает на него моральное давление. Система штрафов за малейшие провинности, ненормированный рабочий день (порой приходится работать сверх смены бесплатно) обуславливают дефицит кадров в компании, особенно кассиров и продавцов. Потребность в таких сотрудниках достигает 80%, что даже выше, чем в среднем по отрасли.

Таким образом, перед службой персонала стоят задачи: обеспечить постоянный приток рядового персонала и обратить внимание высшего руководства на основную причину текучести кадров – неэффективный стиль управления руководителями среднего звена.

Задание.

Что делать в данной ситуации?

Задание 3

Ситуация. Наша строительная компания, вышла на рынок не давно (1 год назад). За это время мы хорошо себя проявили, что помогло нам выйти на новый уровень и выиграть тендер на много обещающий проект по застройке детскими площадками типа «Теремок» и «Кошкин Дом». Наша компания никогда не сталкивалась с таким большим фронтом работ, поэтому появилась необходимость в большом найме сотрудников.

Задание. Что должна выбрать наша компания: обратиться в агентство по подбору персонала или нанять на временную работу рекрутера?

Задание 4.

Ситуация: Вам, как специалисту по подбору кадров, необходимо найти человека в возрасте от 20 до 30 лет со знанием английского языка и профессиональными навыками, полученными в процессе предыдущего 2-х летнего опыта работы. Ваши действия? Дайте аргументированный ответ.

Задание 5. Вы директор по персоналу крупного холдинга. Один из учредителей холдинга рекомендует взять на управляющую должность своего племянника – выпускника вуза без опыта работы. Ваши действия. Должен ли обладать директор по персоналу правом "вето" на прием? Ответ аргументируйте.

Задание 6. Вы осуществляете набор новых сотрудников в компанию. Вам представили резюме кандидатов с рекомендациями. Как Вы будете осуществлять процесс проверки рекомендаций?

Задание 7. Разработайте перечень компетенций и определите уровень важности этих компетенций для различных видов работы, например: квалифицированных специалистов, менеджеров среднего звена, квалифицированных рабочих.

Задание 8. Руководители подразделений производственной компании поставили задачу службе персонала: нанять новых сотрудников - экономиста, конструктора и нескольких штамповщиков. Работники были подобраны и приняты на должности. Через некоторое время выяснилось, что высшее руководство планирует установить оборудование, которое заменит неквалифицированный труд, а также приобрести специальные программы для увеличения скорости и эффективности работы конструкторов и экономистов. Однако в результате нововведений принятые сотрудники окажутся ненужными.

Что делать, чтобы избежать подобных ситуаций в будущем?

Задание 9. Представьте, что вы работаете в компании, по оказанию консалтинговых услуг, несколько лет менеджером по подбору персонала. Однако недавно ваш

непосредственный руководитель уволился по семейным обстоятельствам (необходим был уход за женой после операции за границей) и он не успел подобрать человека себе на замену. Новый генеральный директор компании поставил вам задачу - найти себе начальника.

С чего следует начать?

Задание 10. Российское представительство крупной международной компании. Входит в Топ-10 на международном рынке (сегмент достаточно узкий), имеет производство за рубежом, осуществляет продажи в России через разветвленную дилерскую сеть. В компанию пришел новый генеральный директор, стиль руководства которого коренным образом отличается от стиля его предшественника. Если раньше указания спускались «сверху», нужно было проходить затяжные многоуровневые согласования и работу выполнять в точном соответствии с решениями начальства, то теперь следует обозначать проблему, предлагать пути ее преодоления и приступать к действиям.

Новый руководитель, экспат, (Экспат-человек с гражданством одной страны и работающий по контракту в другой стране.) не удовлетворен результатами и стилем работы персонала «По каждому мелкому вопросу ходят ко мне и спрашивают, как поступить, решений не принимают, предложений не выдвигают. Одним словом - болото». Многочисленные согласования, к которым привыкли за несколько лет работы с прежним руководителем, приводили к тому, что поставленные задачи либо решались с большим опозданием, либо о них окончательно забывали. Работа с дилерами, требующая оперативности, сводилась на нет, вследствие чего существенно снизились объемы продаж. Сотрудники, наблюдающие за действиями непосредственных начальников, окончательно потеряли интерес к своим обязанностям. Об инициативе не могло быть и речи. Служба маркетинга фактически перестала выполнять свои функции (изучение, анализ рынка) и не давала рекомендаций по формированию рекламной политики и поддержке продаж. Блеклая невыразительная реклама, слабая подготовка продавцов в салонах дилеров - все это повлекло потерю известности продукции на российском рынке.

Прежний руководитель был отозван с должности до окончания срока контракта. Сложившаяся ситуация не могла устроить пришедшего ему на смену динамичного активного управленца, которому было необходимо провести преобразования в кадровом составе так, чтобы не парализовать окончательно функционирование представительства.

Итак, проблема - результатом старого стиля работы стало снижение объемов продаж в России; задача - сменить топов на эффективных менеджеров, сохранить хорошо работающих сотрудников; сложности - избежать «революционных перемен», при этом обеспечить качественную повседневную деятельность и не допустить возникновения в коллективе излишней напряженности.

Уже после завершения проекта генеральный директор сказал; «Я в первый же день понял, что менять нужно всех, но я также осознавал, что не могу уволить всех заместителей сразу». Вариантов решения было немного:

1 Объявить о предстоящей смене части руководителей, провести оценку персонала зарекомендовавшими себя методиками, начать подготовку кадрового резерва, поместить объявления о вакансиях на рабочих сайтах и подобрать новых менеджеров. Плюс решения - высокая скорость изменений. Минусы - нервозность в коллективе, возможность утеки информации к конкурентам, непредсказуемость поведения топов, если они почувствуют, что под ними «закачалось кресло», вероятность ухода значительной части сотрудников, в том числе ценных, перспективных и работоспособных.

2 Не разглашать информацию о грядущих преобразованиях, «прощупать» рынок кандидатов и плавно перейти к смене неэффективных управленцев. Плюсы - спокойствие в коллективе, появление времени для плановой подготовки замены топам из числа работающих в представительстве сотрудников или поиска внешних кандидатов, конфиденциальность. Минусы - неопределенно длительное время на реализацию преобразований, вероятность саботажа создания кадрового резерва, неутешительные финансовые показатели в течение всего периода изменений.

Задание.

Как сохранить работоспособную часть коллектива и заменить остальных, генеральный директор принял самостоятельно, без участия консультантов?

4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1 Основная литература.

1. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450178> (дата обращения: 8.05.2021).
2. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452643> (дата обращения: 8.05.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/453926> (дата обращения: 8.05.2021).

5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и	http://biblioclub.ru/

		корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	http://ebiblioteka.ru/
5.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/
6.	Международный индекс научного цитирования "Web of Science"	Поисковая интернет-платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов, в том числе базы, учитывающие взаимное цитирование публикаций. Web of Science охватывает материалы по естественным, техническим, общественным, гуманитарным наукам и искусству.	http://webofknowledge.com
7.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Кадровый консалтинг и аудит» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся 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.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 3.Справочно-правовая система Консультант+
- 4.Acrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания	http://webofknowledge.com 100% доступ

	цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «Кадровый консалтинг и аудит» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

5.6 Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Кадровый консалтинг и аудит» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Кадровый консалтинг и аудит» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «Кадровый консалтинг и аудит» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Кадровый консалтинг и аудит» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «Кадровый консалтинг и аудит» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955	Протокол заседания Ученого совета факультета № 11 от 27.05.2021	01.09.2021
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____



Министерство науки и высшего образования Российской
Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета управления

Островский А.Н.
27 мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
КАДРОВЫЙ МАРКЕТИНГ**

**Направление подготовки:
38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль):
Управление персоналом организации**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ**

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Кадровый маркетинг»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: д.э.н., доц. Ильиной И.Ю.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент



А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 11 от «27» мая 2021 года

Декан факультета

канд. мед. наук,

доцент



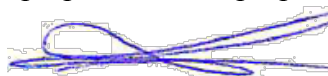
А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество

«ЭКОПСИ Консалтинг»,

Директор проектов



С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового университета при Правительстве РФ

(подпись)

И.Ю. БЕЛЯЕВА

Д.с.н., профессор

факультета управления

(подпись)

О.А. УРЖА

Согласовано

Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	11
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	14
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	14
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	16
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	19
4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	20
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	20
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	20
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	21
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	22
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	23
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	24
5.6. Образовательные технологии.....	24
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	26

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о кадровом маркетинге с последующим их применением в профессиональной сфере, а также формирование практических навыков по разработке и реализации маркетинговой стратегии организации в кадровой сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

- получить теоретические знания об особенностях маркетингового подхода, используемого в современной практике управления персоналом,
- овладеть навыками применения маркетинговых технологий в кадровой сфере,
- приобрести навыки оценки воздействия макроэкономической среды на формирование и развитие кадровой сферы отдельной организации,
- овладеть умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «**Кадровый маркетинг**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «**Управление персоналом**» по направлению подготовки «38.03.03. «Управление персоналом» очной, заочной и заочной с применением ДОТ формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Кадровый маркетинг**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин (модулей): «Кадровый консалтинг и аудит», «Управление социальным развитием персонала».

Изучение дисциплины (модуля) «**Кадровый маркетинг**» является базовым для последующего прохождения преддипломной практики и подготовки ВКР.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-2; ПК-7; ПК-9; ПК-10 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Управление персоналом» по направлению подготовки «38.03.03 «Управление персоналом организации».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Знает основы современной философии и концепции управления персоналом, принципы	Знать: основы современной философии и концепции управления персоналом, принципы и методы управления

			методы управления персоналом ОПК-2.2 Применяет теоретические положения в практике управления персоналом организации, применять на практике концепции управления персоналом ОПК-2.3 Знает принципы и методы управления персоналом организации, основами современной философии управления персоналом	персоналом
				Уметь: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации, применять на практике концепции управления персоналом
				Владеть: принципами и методами управления персоналом в организации, основами современной философии управления персоналом
Организации корпоративной культуры	ПК-7	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру	ПК-7.1 Знает методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере ПК-7.2 Выявляет и анализирует внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации ПК-7.3 Владеет современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации	Знать: методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере Уметь: анализировать внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации Владеть: современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации

Организация взаимодействия с внешней профессиональной средой	ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональным и сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	ПК-4.1. Определяет необходимость и направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональным и сообществами, союзами. ПК-4.2 Проводит оценку факторов внешней среды организации ПК-4.3 Повышает эффективность процессов взаимодействия с государственными органами, профессиональным и сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации	Знать: направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональным и сообществами, союзами Уметь: проводить оценку факторов внешней среды организации Владеть: навыками взаимодействия с государственными органами, профессиональным и сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации
Анализ эффективности кадровых мероприятий	ПК-10	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	ПК-10.1 Анализирует показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий ПК-10.2 Разрабатывает планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению ПК-10.3 Проводит мониторинг проводимых управленческих изменений с точки зрения	Знать: показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий Уметь: разрабатывать планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению Владеть: навыками мониторинга проводимых управленческих

			эффективности работы персонала и структурных подразделений организации	изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля), изучаемой в 8 семестре, составляет 4 зачетные единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен зачет.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		8			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	72			
Учебные занятия лекционного типа	8	8			
Практические занятия	32	32			
Лабораторные занятия					
Иная контактная работа	32	32			
Иная контактная работа. Практическая подготовка					
Самостоятельная работа обучающихся, всего	63	63			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	144			

Очно-заочная форма обучения (в том числе с использованием ДОТ)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		9			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	48	48			
Учебные занятия лекционного типа	8	8			
Практические занятия	16	16			
Лабораторные занятия					
Иная контактная работа	24	24			
Иная контактная работа. Практическая подготовка					
Самостоятельная работа обучающихся, всего	87	87			

Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	144			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 8)								
Раздел 1	34	16	18	2	8		8	
Раздел 2	34	16	18	2	8		8	
Раздел 3	34	16	18	2	8		8	
Раздел 4	33	15	18	2	8		8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	72	63	72	8	32		32	
Форма промежуточной аттестации	Зачет							

Очно-заочная форма обучения (в том числе с использованием ДОТ)

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	

							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 8)								
Раздел 1	34	22	12	2	4		6	
Раздел 2	34	22	12	2	4		6	
Раздел 3	34	22	12	2	4		6	
Раздел 4	33	21	12	2	4		6	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	72	87	48	8	16		24	
Форма промежуточной аттестации	Зачет							

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Раздел 1	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	эссе	2	Тестирование	0

Раздел 2	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Доклад-презентация	2	Тестирование	0
Раздел 3	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Творческая работа	2	Тестирование	0
Раздел 4	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Творческая работа	2	Тестирование	0
Общий объем, часов	71	31		32		8		0
Форма промежуточной аттестации		зачет						

**Очно-заочная форма обучения
(в том числе с использованием ДОТ)**

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Раздел 1	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	эссе	2	Тестирование	2
Раздел 2	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Доклад-презентация	2	Тестирование	2

Раздел 3	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Творческая работа	2	Тестирование	2
Раздел 4	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Творческая работа	2	Тестирование	2
Общий объем, часов	96	50		50		8		4
Форма промежуточной аттестации		зачет						

3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Раздел 1. Теоретические основы кадрового маркетинга

Цель: получение теоретических знаний об основах и закономерностях формирования стратегии управления человеческими ресурсами в системе кадрового маркетинга на современном этапе; приобретение навыков разработки и реализации организационно-управленческих решений в кадровой сфере.

Перечень изучаемых элементов содержания

Факторы формирования маркетинга персонала. Основные подходы к маркетингу персонала на современном этапе. Функции маркетинга персонала. Внутренняя и внешняя среда маркетинга персонала. Этапы кадрового маркетинга. Потребность в персонале и кадровое планирование. Анализ поведения соискателей рабочих мест. Анализ поведения основных конкурентов. Поиск партнеров. Комплекс маркетинга. Товарная политика в маркетинге персонала. Ценовая политика в маркетинге персонала. Сбытовая политика в маркетинге персонала. Политика продвижения товара в маркетинге персонала

Вопросы для самоподготовки

1. Сущность и задачи кадрового маркетинга.
2. Основные функции маркетинга персонала.
3. Классификация маркетинга персонала.
4. Определение потребности в персонале.
5. Поведение соискателей рабочих мест.
6. Разработка стратегии кадрового маркетинга

Раздел 2. Маркетинговые стратегии организации в кадровой сфере

Цель: овладение навыками анализа, разработки и осуществления маркетинговой стратегии организации в кадровой сфере; освоение современных технологий управления персоналом с целью обеспечения позитивного персонал-имиджа компании.

Перечень изучаемых элементов содержания

Сущность и факторы кадрового имиджа компании. Разработка персонал-имиджа компании. Инструменты формирования кадрового имиджа компании. Ошибки при формировании персонал-имиджа компании. Основные подходы к сегментации в сфере подбора персонала. Сегментация потенциальных работников. Формирование маркетинговой стратегии компании в отношении выбора целевых сегментов. Сущность и элементы внутреннего

маркетинга персонала. Основные направления реализации внутреннего маркетинга персонала. Управление развитием персонала. Формирование стратегий кадрового маркетинга в отношении отдельных категорий работников.

Вопросы для самоподготовки

1. Сущность и виды имиджа компании
2. Кадровый брендинг.
3. Принципы сегментации потенциальных работников.
4. Маркетинговые стратегии компании по выбору целевых сегментов.
5. Направления реализации внутреннего маркетинга персонала.
6. Формирование стратегий внутреннего кадрового маркетинга.

Раздел 3. Взаимодействие организации с партнерами на внешнем рынке труда

Цель: приобретение навыков комплексного видения современных проблем управления персоналом в организации, освоение технологии оценки воздействия макроэкономической среды, органов государственного управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации.

Перечень изучаемых элементов содержания

Государственная служба занятости населения. Роль Государственной службы занятости в подборе персонала. Формы взаимодействия Государственной службы занятости населения с работодателями. Частные структуры содействия занятости: сущность и виды. Формирование системы частных структур содействия занятости в России и за рубежом. Организация взаимодействия организаций-работодателей с кадровыми агентствами

Вопросы для самоподготовки

Особенности функционирования государственных структур занятости на современном этапе: российский и зарубежный опыт.

Основные направления взаимодействия Государственной службы занятости населения с работодателями.

Функционирование системы частных структур содействия занятости: в странах с развитой рыночной экономикой

Направления деятельности частных структур содействия занятости в России на современном этапе

Раздел 4. Маркетинговые исследования в кадровой сфере

Цель: формирование навыков проведения маркетинговых исследований в кадровой сфере

Перечень изучаемых элементов содержания

Особенности маркетинговых исследований кадровой сферы. Виды маркетингового исследования рынка труда. Особенности маркетингового подхода к исследованию рынка труда. Рейтинги как инструмент оценки работодателей. Технологии изучения кадровой сферы.

Вопросы для самоподготовки

1. Сущность и задачи маркетинговых исследований рынка труда
2. Методы сбора маркетинговой информации о рынке труда.
3. Основные направления исследований кадровой сферы.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Практическое задание к разделу 1

Примерный перечень тем эссе

1. Для чего организации нужен маркетинг персонала?
2. Каковы отличия кадрового маркетинга от других видов маркетинга?
3. Каковы особенности кадрового маркетинга в крупных компаниях?
4. Что должен знать и уметь специалист по кадровому маркетингу?
5. В каких отраслях и сферах деятельности кадровый маркетинг наиболее востребован?

6. С какими основными проблемами сталкивается компания при осуществлении кадрового маркетинга?

7. Каким образом в рамках кадрового маркетинга осуществляется подготовка рабочего места как товара «к продаже»?

8. Каковы особенности современной кадровой рекламы?

9. Каковы перспективы развития кадрового маркетинга в России?

10. Где и каким образом можно готовить специалистов по кадровому маркетингу?

11. Для чего компании нужно формировать кадровый имидж?

12. От каких факторов зависит кадровый имидж компании?

13. С какими проблемами компания сталкивается при формировании кадрового имиджа?

14. Как формируется маркетинговая стратегия компании в кадровой сфере?

15. Для чего осуществляется сегментация персонала?

16. От каких факторов зависит выбор маркетинговой стратегии компании в кадровой сфере?

17. Каким образом можно сделать рабочее место как товар более привлекательным?

18. Каковы основные элементы маркетинговой стратегии компании в сфере подбора персонала?

19. Каковы основные элементы маркетинговой стратегии компании в сфере продвижения персонала?

20. Каковы особенности маркетинга персонала в крупных компаниях?

21. Каковы особенности маркетинга персонала в малом бизнесе?

22. Для чего компания осуществляет маркетинговое исследование рынка труда?

23. Какова роль маркетинга персонала в обеспечении эффективности деятельности компании?

24. Какова роль саморекламы и самобрендинга в построении индивидуальной стратегии на рынке труда?

25. Каковы особенности развития маркетинга персонала в условиях социально-экономического кризиса?

Практическое задание к разделу 2

Примерный перечень тем докладов-презентаций

1. Особенности товара «рабочая сила»
2. Сущность и виды кадровой рекламы организации.
3. Интернет-ресурсы как инструмент кадровой рекламы организации.
4. Новые технологии в формировании персонал-имиджа компании.
5. Роль интернет-технологий в формировании кадрового имиджа компании.
6. Этические аспекты формирования имиджа компании как работодателя.
7. Дифференциация мотивационных предпочтений работников различных категорий.
8. Позиционирование наемных работников.
9. Сущность и виды карьеры работников в организации
10. Методы оценки удовлетворенности трудом.
11. Хэдхантинг в современной России: тенденции и перспективы.
12. Особенности деятельности кадровых агентств в России на современном этапе.
13. Маркетинговые методы планирования карьеры.
14. Концепция «карьерных якорей».
15. Резюме как инструмент самомаркетинга.
16. Самореклама и самопрезентация.
17. Самобрендинг.
18. Методика формирования рейтингов работодателей в России.
19. Методика формирования рейтингов работодателей за рубежом.
20. Сущность и значение мониторинга рынка труда.
21. Направления маркетинговых исследований рынка труда.

22. Роль маркетинговых исследований в системе информационного обеспечения рынка труда
23. Проведение маркетинговых исследований региональных рынков труда.
24. Проведение маркетинговых исследований отраслевых рынков труда.
25. Оценка эффективности маркетинговой стратегии компании в кадровой сфере.

Практическое задание к разделу 3

Форма: творческая работа

Необходимо провести сравнительный анализ деятельности государственных и частных структур занятости в России.

Практическое задание к разделу 4

Форма: творческая работа

В вузе планируется подготовка менеджеров по программе «Корпоративное обучение» (уровень магистратуры). Необходимо оценить потребность рынка труда в специалистах по обучению персонала и сформулировать предложения по формированию учебного плана вуза.

Рекомендуется придерживаться следующей структуры:

- введение (актуальность, цель и задачи исследования),
- основная часть,
- заключение (авторские выводы).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Знать: основы современной философии и концепции управления персоналом, принципы и методы управления персоналом	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации, применять на практике концепции управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: принципами и методами управления персоналом в организации, основами современной философии управления персоналом	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру	Знать: методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации	Этап формирования умений
		Владеть: современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать	Знать: направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами	Этап формирования знаний

	роль факторов внешней среды организации	Уметь: проводить оценку факторов внешней среды организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-10	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	Знать: показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению	Этап формирования умений
		Владеть: навыками мониторинга проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-2; ПК-7; ПК-9; ПК-10	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с

		грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -6-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 4-5 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-3 баллов.

ОПК-2; ПК-7; ПК-9; ПК-10	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) задание выполнено, верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -6-8 баллов; 3) задание выполнено с математическими ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 4-5 баллов;
ОПК-2; ПК-7; ПК-9; ПК-10	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	4) задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задачи -1-3 баллов; 5) задание не выполнено, представленные расчеты проведены с ошибками, сделаны неверные выводы по решению задачи -0 баллов.
ОПК-2; ПК-7; ПК-9; ПК-10	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Факторы формирования маркетинга персонала.
2. Сущность и функции маркетинга персонала на современном этапе.
3. Классификация маркетинга персонала.
4. Этапы маркетинга персонала.
5. Комплекс маркетинга персонала в организации.
6. Товарная политика в комплексе маркетинга персонала.
7. Ценовая политика в комплексе маркетинга персонала.
8. Сбытовая политика в комплексе маркетинга персонала.
9. Политика продвижения товара в маркетинга персонала.
10. Сущность и факторы кадрового имиджа компании.
11. Разработка кадрового имиджа компании.
12. Основные подходы к сегментации рынка труда.
13. Стратегии компаний по выбору целевого сегмента работников.
14. Сущность и принципы внутреннего маркетинга персонала.
15. Основные направления внутреннего маркетинга персонала.
16. Пути реализации внутреннего кадрового маркетинга в отношении отдельных категорий работников.
17. Исторический опыт и предпосылки формирования Государственной службы занятости населения в России.
18. Роль Государственной службы занятости в подборе персонала.
19. Функции Государственной службы занятости населения.
20. Международный опыт деятельности частных структур занятости.
21. Формирование системы частных структур занятости в России.
22. Классификация частных структур занятости.
23. Роль частных структур занятости в подборе персонала.
24. Позитивные и негативные аспекты деятельности частных структур занятости.
25. Сущность и методы маркетинговых исследований рынка труда.
26. Основные направления исследований кадровой сферы.
27. Поиск и отбор персонала в системе кадрового маркетинга.
28. Маркетинговые инструменты планирования карьеры.
29. Сущность и элементы самомаркетинга на рынке труда.
30. Рекомендации по эффективной самоорганизации и самомаркетингу.

Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.):

Задача - раскрыть методику маркетингового исследования отраслевого рынка труда.

Отрасль (сфера деятельности) – по выбору студента.

Необходимо ответить на вопросы:

1. В чем особенности маркетингового исследования отраслевого рынка труда?

2. Кто может быть заказчиком такого исследования?
3. Какова примерная структура исследования?
4. Какие маркетинговые технологии используются при исследовании отраслевого рынка труда?
5. Каковы источники информации об отраслевом рынке труда?
6. Какие интернет-ресурсы используются для сбора информации об отраслевом рынке труда?
7. Каким образом разрабатывается программа маркетингового исследования отраслевого рынка труда?
8. Каковы основные методы сбора первичной информации?
9. Каковы основные методы сбора вторичной информации?
10. Каким образом осуществляется обработка и систематизация данных, полученных в ходе маркетингового исследования отраслевого рынка труда?

4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература.

1. Корнейчук, Б. В. Рынок труда : учебник для вузов / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07391-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467888> (дата обращения: 08.06.2021).

2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450458> (дата обращения: 08.06.2021).

3. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. —

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449957> (дата обращения: 08.06.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451300> (дата обращения: 08.06.2021).

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452413> (дата обращения: 08.06.2021).

5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
8.	База данных	Библиографическая и реферативная база	http://webofknowledge.com

	международного индекса научного цитирования "Web of Science"	данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Кадровый маркетинг**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся 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.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения

предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 3.Справочно-правовая система Консультант+
- 4.Acrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств	http://e.lanbook.com/ 100% доступ

	учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	
ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Кадровый маркетинг**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Кадровый маркетинг**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Кадровый маркетинг**» предусматривает использование в учебном процессе **активных и интерактивных форм** проведения учебных занятий в форме, разбор конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Кадровый маркетинг**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная

почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) **«Кадровый маркетинг»** предусмотрены ***встречи с руководителями и работниками*** организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955	Протокол заседания Ученого совета факультета № 11 от 27.05.2021	01.09.2021
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета управления

Островский А.Н.

27 «мая» 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В КАДРОВОЙ СФЕРЕ**

**Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)
Управление персоналом организации**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ**

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в кадровой сфере» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в кадровой сфере» разработана к.э.н, доц. Шадской И.Г.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент



А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 11 от «27» мая 2021 года

Декан факультета
канд. мед. наук,
доцент



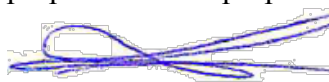
А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»,
Директор проектов



С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

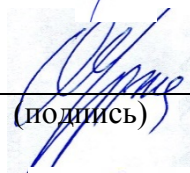
Д.э.н., профессор Финансового
университета при Правительстве РФ



И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор
факультета управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования- программы	4
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	7
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	10
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	10
3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	12
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	15
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	15
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	15
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	17
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	19
4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	20
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	21
5.1 .Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	21
5.1.1. Основная литература.....	21
5.1.2. Дополнительная литература.....	21
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	21
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	22
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	23
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	25
5.6 Образовательные технологии	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	26

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о деловых коммуникациях с последующим их применением в профессиональной сфере, а также формирование практических навыков по разработке и использованию системы деловых коммуникаций в кадровой сфере организации.

Задачи дисциплины (модуля):

- получить теоретические знания об особенностях деловых коммуникаций в современной практике управления персоналом,
- овладеть навыками применения использования деловых коммуникаций в кадровой сфере,
- приобрести навыки эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом,
- овладеть умением использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в кадровой сфере.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования- программы

Дисциплина (модуль) «Деловые коммуникации в кадровой сфере» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной и очно-заочной формы с ДОТ обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в кадровой сфере» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения «Кадровая политика государства и организации», «Мониторинг кадровой сферы», «Организационное поведение».

Изучение дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в кадровой сфере» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала учебных дисциплин: «Антикризисное управление персоналом», «Маркетинг персонала», «Оценка эффективности управления персоналом».

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: УК-4; ОПК-5; ПК-7; ПК-9 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенции	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь,	Знать: о возможностях осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах

		языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.	на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеть: методами осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Информационные технологии	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Знает и определяет применяемые при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства ОПК-5.2. умеет использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. ОПК-5.3. Владеет навыками использования и внедрения в профессиональную деятельность современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.	Знать: возможности использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. Уметь: использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. Владеть: методиками использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
Организационная и корпоративная культура	ПК-7	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру	ПК-7.1 Знает методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере ПК-7.2 Выявляет и анализирует внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру	Знать: методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере Уметь: анализировать внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру

			культуру организации ПК-7.3 Владеет современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации	культуру организации Владеть: современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации
Организация взаимодействия с внешней профессиональной средой	ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	ПК-9.1. Определяет необходимость и направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами. ПК-9.2 Проводит оценку факторов внешней среды организации ПК-9.3 Повышает эффективность процессов взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации	Знать: о взаимодействии с государственными органами, профессиональным и сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации Уметь: взаимодействовать с государственными органами, профессиональным и сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации Владеть: методами взаимодействия с государственными органами, профессиональным и сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля), изучаемой во 2 семестре, составляет 4 зачетных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен зачет

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2			

Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	72			
Учебные занятия лекционного типа	8	8			
Практические занятия	32	32			
Иная контактная работа	32	32			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	36			
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	144			

*Очно-заочная форма обучения
(в том числе с применением ДОТ)*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	48	48			
Учебные занятия лекционного типа	8	8			
Практические занятия	16	16			
Иная контактная работа	24	24			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	60	60			
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	144			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 2)								
Раздел 1	36	9	18	2	8		8	8
Раздел 2	36	9	18	2	8		8	8
Раздел .3	36	9	18	2	8		8	8
Раздел 4	36	9	18	2	8		8	8
Контроль промежуточной аттестации (час)	36							
Общий объем, часов	144	36	72	8	32		32	32
Форма промежуточной аттестации	экзамен							
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	36	72	8	32		32	32

**Очно-заочная форма обучения
(в том числе с применением ДОТ)**

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 3)								
Раздел 1	34	15	12	2	4		6	6
Раздел 2	34	15	12	2	4		6	6
Раздел .3	34	15	12	2	4		6	6

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
Раздел 4	33	15	12	2	4		6	6
Контроль промежуточной аттестации (час)	36							
Общий объем, часов	144	60	48	8	16		24	24
Форма промежуточной аттестации	экзамен							
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	60	48	8	16		24	24

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1, семестр 2							
Раздел 1	9	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	3	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

Раздел 2	9	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	3	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 3	9	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	3	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 4	9	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	3	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов,	36	16		12		8	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	36	16		12		8	

**Очно-заочная форма обучения
(в том числе с применением ДОТ)**

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1, семестр 3							
Раздел 1	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

Раздел 3	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 4	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов,	60	24		28		8	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	60	24		28		8	

3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Раздел 1. Сущность и виды коммуникаций

Цель: научиться использовать систему знаний о современных формах и видах коммуникаций в своей профессиональной деятельности.

Перечень изучаемых элементов содержания

Общение, его виды. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты. Специфика коммуникационного взаимодействия. Деловая коммуникация: структура, функции, основные теоретические подходы. Основные принципы профессиональной коммуникации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Виды коммуникаций
2. Функции профессиональной коммуникации
3. Основные формы и методы профессиональной коммуникации
4. Особенности коммуникации «руководитель – подчиненный».

Раздел 2. Формы и методы устной деловой коммуникации

Цель: приобретение навыков устных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Формы деловой коммуникации. Особенности устной деловой коммуникации. Методы устной деловой коммуникации. Публичное выступление. Доклад. Поиск и подбор материала. Структура доклада. Сущность мультимедийной презентации. Виды презентаций. Этапы подготовки презентации. Оформление презентации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Требования к докладу.
2. Подготовка к публичному выступлению.
3. Этические нормы устной деловой коммуникации

Раздел 3. Технологии эффективного взаимодействия в организации

Цель: приобретение навыков эффективного взаимодействия в коллективе.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Взаимодействие. Эффективное взаимодействие. Факторы эффективного взаимодействия. Структурные элементы эффективного взаимодействия. Поведенческие элементы эффективного взаимодействия. Общие условия эффективного взаимодействия руководителя с работниками организации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные условия возникновения эффективного взаимодействия
2. Методы эффективного взаимодействия в организации
3. Социально-этические аспекты эффективного взаимодействия.

Раздел 4. Эффективное слушание

Цель: приобретение навыков эффективного слушания в коллективе.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Сущность эффективного слушания. Признаки эффективного слушания. Факторы, влияющие на эффективность слушания. Этапы эффективного слушания. Основные правила эффективного слушания. Эмпатия.

Вопросы для самоподготовки:

1. Принципы эффективного слушания
2. Значение вербальных и невербальных сигналов в процессе общения.
3. Основные технологии эффективного слушания.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**Примерный перечень тем рефератов к разделу 1**

1. Значение письменных коммуникаций в современном обществе.
2. Развитие культуры делового общения в современной России.
3. Виды, средства и каналы передачи письменных сообщений.
4. Выбор вида сообщения и способа его передачи.
5. Основные принципы письменных коммуникаций
6. Основные способы усиления воздействия письменного сообщения на получателя.
7. Этика письменного делового общения.
8. Особенности коммуникаций в системе «руководитель – подчиненный».
9. Особенности коммуникаций в системе «руководитель – руководитель».
10. Особенности коммуникаций в системе «руководитель – творческая группа».

Примерный перечень тем докладов-презентаций к разделу 2

1. Этические нормы устной деловой коммуникации.
2. Этические нормы делового общения по телефону.
3. Технологии подготовки к публичному выступлению.
4. Технологии делового общения с использованием мессенджеров
5. Этические нормы делового общения в интернете
6. Коммуникативная компетентность в профессиональной сфере.
7. Общие правила подготовки публичного выступления.
8. Презентация как форма представления профессиональных идей.
9. Общие правила подготовки презентации.
10. Этапы подготовки презентации

Примерный перечень тем эссе к разделу 3.

1. Просыпаясь утром, спроси себя: «Что я должен сделать?» Вечером, прежде чем заснуть: «Что я сделал». Пифагор
2. Кораблю безопасней в порту, но он не для этого строился. Грейс Хоппер
3. Единственный путь стать умнее – играть с более сильным соперником. Эммануэль Ласкер
4. Лучше плохо начинать, чем хорошо бездействовать. Бодо Шефер
5. Есть только один способ проделать большую работу – полюбить ее! Стив Джобс
6. Делай, что можешь, с тем, что у тебя есть, и там, где ты находишься. Теодор Рузвельт
7. Великие умы ставят перед собой цели; остальные люди следуют своим желаниям. Вашингтон Ирвинг
8. Делайте дела с теми людьми, которые вам нравятся и которые разделяют ваши цели. Уоррен Баффет
9. Если вы цените то, что у вас есть в жизни, вы всегда будете получать еще больше. Если думать лишь о том, чего у вас нет – вам никогда не будет достаточно. Опра Уинфри
10. За свою карьеру я пропустил более 9000 бросков, проиграл почти 300 игр. 26 раз мне доверяли сделать финальный победный бросок, и я промахивался. Я терпел поражения снова, и снова, и снова. И именно поэтому я добился успеха. Майкл Джордан

Примеры кейс-заданий к разделу 4.

Необходимо оценить значение невербальных сигналов.
Установите соответствие



Затягивание времени.
Досада.
Недоумение.
Ложь.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

- Раздел 1.** – компьютерное тестирование
Раздел 2. – компьютерное тестирование
Раздел 3. – компьютерное тестирование
Раздел 4. - компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю) является **экзамен**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: о возможностях осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеть: методами осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта

ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	Знать: о возможности использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	Этап формирования умений
		Владеть: методиками использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру	Знать: методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации	Этап формирования умений
		Владеть: современными методами разработки, внедрения и поддержания	Этап формирования навыков и получения опыта

		корпоративной культуры организации	
ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	Знать: о взаимодействии с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации Уметь: взаимодействовать с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации Владеть: методами взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-4; ОПК-5; ПК-7; ПК-9	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать

			и излагать материал, не допуская ошибок: (9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9) баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: (6-8) баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
УК-4; ОПК-5; ПК-7; ПК-9	Этап формирования умений	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: (9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9) баллов;
УК-4; ОПК-5; ПК-7; ПК-9	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы,</i>	

		<i>проблемные ситуации и т.д.)</i> Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: (6-8) баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Сущность и элементы эффективного взаимодействия
2. Общая характеристика эффективного взаимодействия
3. Общие условия эффективного взаимодействия руководителя с работниками организации
4. Эффективное слушание: сущность и факторы
5. Основные правила эффективного слушания
6. Дискуссия как форма эффективной коммуникации
7. Вопросы в дискуссии
8. Аргументы в дискуссии
9. Правила поведения в дискуссии
10. Необходимые условия успешного хода дискуссии
11. ПОПС-формула
12. Деловая коммуникация: структура и функции
13. Основные теоретические подходы к деловой коммуникации.
14. Основные принципы профессиональной коммуникации.
15. Основные формы и методы профессиональной коммуникации
16. Виды, средства и каналы передачи письменных сообщений.
17. Выбор вида сообщения и способа его передачи.
18. Основные принципы письменных коммуникаций
19. Формы деловой коммуникации.
20. Особенности устной деловой коммуникации.
21. Методы устной деловой коммуникации.
22. Подготовка к публичному выступлению.
23. Этические нормы устной деловой коммуникации

24. Особенности коммуникаций в системе «руководитель – подчиненный».
25. Особенности коммуникаций в системе «руководитель – руководитель».
26. Особенности коммуникаций в системе «руководитель – творческая группа».

Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.):

Пример задания

Прочитайте фрагмент речи П.Л. Капицы «Профессор и студент» из выступления на вечере выпускников Московского физико-технического института в 1964 г.

...Как обеспечить, чтобы в вузе читали курс лучшие профессора, лучшие преподаватели, лучшие ученые? Казалось бы, можно было бы использовать современную технику, скажем, сделать кинофильм, в котором лектор, самый крупный ученый в данной области (или даже группа ученых), будет рассказывать студентам физику, или химию, или математику. Конечно, это привлечет лучших профессоров к преподаванию студентам. Но посмотрим, что из этого получится на самом деле... ...Такая система, конечно, нелепа. Вы представьте себе, что в институте вместо профессуры стоят одни киноаппараты и ходят только студенты и киномеханики. Это будет исключительно скучное и темное заведение, к которому вы не будете относиться как к своей альма-матер. Не в этом, однако, дело. Говорят, студенты рано или поздно как-нибудь к этому приспособятся, как-нибудь это переживут. Гораздо хуже отнесутся к этому изменению сами преподаватели. Дело в том, что совершенно забывают о другой функции высшего учебного заведения – учить не только студентов, но учить и самих профессоров и преподавателей. Хороший ученый, когда преподает, всегда учится сам. Во-первых, он проверяет свои знания, потому что, только ясно объяснив другому человеку, можешь быть уверен, что сам понимаешь вопрос. Во-вторых, когда ищешь форму ясного описания того или иного вопроса, часто приходят новые идеи. В-третьих, те, часто нелепые, вопросы, которые задают студенты после лекций, исключительно стимулируют мысль и заставляют с совершенно новой точки зрения взглянуть на то явление, к которому подходим всегда стандартно, и это тоже помогает творчески мыслить. И наконец, студенты лучше знают, шире знают вопросы физики, чем преподаватель. Преподаватель, как специалист, подходит узко, у него нет широкого подхода. У студентов гораздо шире подход. И когда студент беседует с преподавателем, преподаватель очень много узнает от студента. Вот почему молодым ученым необходимо заниматься преподавательской деятельностью. Хороший вуз – это тот вуз, который дает возможность развиваться талантам преподавателей так же широко, как и талантам их учеников.

1. Сформулируйте тезисы, которые доказывает оратор.
2. Назовите аргументы, которые приводит оратор в доказательство своих тезисов, и определите их вид.

4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата/магистратуры/специалитета в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 .Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/426318> (дата обращения: 28.05.2021).

Стегний, В. Н. Социальное прогнозирование и проектирование : учебник для вузов / В. Н. Стегний. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07184-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/454177> (дата обращения: 28.05.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения : учебник и практикум для вузов / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08188-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450074> (дата обращения: 28.05.2021).

Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09922-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/453039> (дата обращения: 28.05.2021).

Ильин, В. А. Психология лидерства : учебник для вузов / В. А. Ильин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01559-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450195> (дата обращения: 28.05.2021).

5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная	Крупнейший русский	http://elibrary.ru/

	электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в кадровой сфере» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся 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.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практическому занятию следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного практического занятию включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 3.Справочно-правовая система Консультант+
- 4.Acrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)

*

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в кадровой сфере» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

5.6 Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в кадровой сфере» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в кадровой сфере» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в кадровой сфере» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в кадровой сфере» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в кадровой сфере» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955	Протокол заседания Ученого совета факультета № 11 от 27.05.2021	01.09.2021
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____



**Министерство науки и высшего образования Российской
Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета управления

А.Н. Островский

«27» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЛИДЕРСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ**

**Направление подготовки:
38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль):
Управление персоналом организации**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ форма обучения

Москва 2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Лидерство в организации» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».

Рабочая программа дисциплины «Лидерство в организации» разработана рабочей группой в составе: д.э.н., доцент, профессор факультета управления А.А.Сытник

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент



А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 11 от «27» мая 2021 года

Декан факультета

анд. мед. наук,

доцент



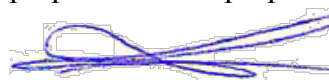
А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество

«ЭКОПСИ Консалтинг»,

Директор проектов

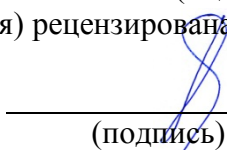


С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового университета при Правительстве РФ

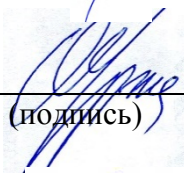


И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор

факультета управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано

Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	10
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	11
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	14
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	14
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	15
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	16
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	18
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	19
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	19
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	20
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	21
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	23
5.6 Образовательные технологии	23
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	24

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Лидерство в организации» заключается во владении обучающимися теоретическими знаниями об основных категориях и понятиях науки о лидерстве, ее принципах и методами, а также способности к анализу проблем управления на основе лидерской организационной парадигме.

Задачи изучения дисциплины.

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере организационно-управленческой, информационно-аналитической, социально-психологической и проектной деятельности):

- обладать готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, знать навыки организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- обладать способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- обладать навыками организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- обладать навыками мотивации и стимулирования персонала организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина (модуль) «Лидерство в организации» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Лидерство в организации» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения «Мониторинг кадровой сферы», «Кадровая политика государства и организации».

Изучение дисциплины (модуля) «Лидерство в организации» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление командой», «Управление социальным развитием персонала», «Технологии управления персоналом».

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: УК-3, ОПК-2, ПК-5 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора	Результаты обучения

			достижения компетенции	
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников; УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого; УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной	Знать: о методиках осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде Владеть: методиками осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

			работы; несет личную ответственность за результат.	
Аналитическая деятельность	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом; ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом; ОПК-2.3. Способен применять комплексный подход к сбору данных, современные методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом	Знать: о методиках осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом Уметь: осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом Владеть: методиками осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
Развитие персонала	ПК-5	Способен развивать и обучать персонал организации	ПК-5.1. Анализирует современные методики выявления необходимости персонала в обучении, планирует, организует и проводит	Знать: методы развития и обучения персонала организации Уметь: развивать и обучать персонал организации

			обучающие мероприятия ПК-5.2 Разрабатывает планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями ПК-5.3 Анализирует и оценивает эффективность решений в области развития и обучения персонала	Владеть: методами развития и обучения персонала организации

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля), изучаемой во 2 семестре, составляет 3 зачетных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен зачет.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24	24			
Учебные занятия лекционного типа	6	6			
Практические занятия	18	18			
Лабораторные занятия					
Иная контактная работа	24	24			
Иная контактная работа. Практическая подготовка	24	24			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	51	51			
Контроль промежуточной аттестации (час)		9			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ		108			

**Очно-заочная форма обучения
(в том числе с применением ДОТ)**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	18	18			
Учебные занятия лекционного типа	6	6			
Практические занятия	24	12			
Лабораторные занятия					
Иная контактная работа	18	18			
Иная контактная работа. Практическая подготовка	18	18			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	63	63			
Контроль промежуточной аттестации (час)		9			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ		108			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Объем учебных занятий составляет 108 часов.

Объем самостоятельной работы – 51 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр_2_)								
Раздел 1	36	17	16	2	6		8	8
Раздел 2	36	17	16	2	6		8	8
Раздел 3	36	17	16	2	6		8	8
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	108	51	48	6	18		24	24

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками				
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа
Форма промежуточной аттестации	Зачет						

**Очно-заочная форма обучения
(в том числе с применением ДОТ)**

Объем учебных занятий составляет 108 часов.

Объем самостоятельной работы – 63 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр_2_)								
Раздел 1	36	21	12	2	4		6	6
Раздел 2	36	21	12	2	4		6	6
Раздел 3	36	21	12	2	4		6	6
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	108	63	36	6	12		18	18
Форма промежуточной аттестации	Зачет							

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая	Форма академической активности	Выполнение практ.	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут.
Модуль 1 (семестр 2)								
Раздел 1.	20	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8		4	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2.	20	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	кейс-задание	4	Компьютерное тестирование	0
Раздел 3.	20	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	кейс-задание	4	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	60	24		24		12		
Форма промежуточной аттестации		Зачет						

Очно-заочная форма обучения (в том числе с применением ДОТ)

Раздел, тема	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль

	Всего СРС + контроль	Академическая	Форма академической активности	Выполнение практ.	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут.
Модуль 1 (семестр 2)								
Раздел 1.	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10		4	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2.	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	кейс-задание	4	Компьютерное тестирование	0
Раздел 3.	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	кейс-задание	4	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	72	30		30		12		0
Форма промежуточной аттестации		Зачет						

3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Раздел 1. Основы лидерства

Тема 1. Лидерство как необходимое качество современного менеджера

Цель: получение теоретических знаний о лидере и лидерстве.

Перечень изучаемых элементов содержания:

1. Основные определения и понятия "лидер", "лидерство". Сходство и различия лидера и руководителя.
2. Природа лидерства. Отношение к статусу лидера. Самовосприятие роли лидера.
3. Качества, задачи и функции руководителя лидера, менеджера (установка на лидерство, наличие и степень развитости лидерских качеств).

Вопросы для самоподготовки:

1. Назовите природу лидерства.

2. Какие методологические принципы лежат в основе лидерства.

3. Статус лидера

Тема 2. Источники и виды власти

Цель: получение теоретических знаний о видах власти.

Перечень изучаемых элементов содержания:

1. Виды власти в организации.
2. Влияние. Формы влияния.
3. Взаимодействие в системах "руководитель - подчиненный", "лидер-последователь".

Вопросы для самоподготовки:

1. Предпосылки власти.
2. Способы влияния.
3. Результаты влияния.

Раздел 2. Классификация теорий лидерства

Тема 3. Теории лидерства

Цель: получение теоретических знаний о теориях лидерства.

Перечень изучаемых элементов содержания:

1. Теория «черт лидера». Эмпирические исследования лидерских качеств. Противоречия теории «черт лидера».
2. Ситуационная теория лидерства. Определение ситуации, выделение ее основных элементов.
3. Теория определяющей роли «лидер – последователи».

Вопросы для самоподготовки:

1. Назовите теории лидерства.
2. Лидерство как функция ситуации.
3. Лидерство как социально-психологический процесс.

Тема 4. Ситуационные теории лидерства

Цель: получение теоретических знаний о ситуационных теориях лидерства.

Перечень изучаемых элементов содержания:

1. Ситуационная теория лидерства П. Херси, К. Бланшара (управленческая решетка).
2. Ситуационная теория лидерства Ф. Фидлера..
3. Ситуационный подход лидерству "цель-путь".

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие «Ситуационная теория лидерства».
2. Особенности ситуационных теорий лидерства.

Раздел 3. Типология лидерства

Тема 5. Источники и виды власти

Цель: получение теоретических знаний о видах власти.

Перечень изучаемых элементов содержания:

1. Классическая типология исторических типов лидерства М.Вебера.
2. Образная типология лидеров Дженнингса.
3. Классификация лидеров Сидни Хука.
4. Харизматическая теория лидерства

Вопросы для самоподготовки:

1. Три типологии лидерства Б.Д.Парыгина.
2. Типология лидерства Г.К. Ашина

Тема 6. Лидерство в группе

Цель: получение теоретических знаний о видах власти.

Перечень изучаемых элементов содержания:

1. Определение лидерства в группе. Лидерство в организации..

2. Синергетический эффект - основа группового лидерства.
3. Типы группового лидерства..

Вопросы для самоподготовки:

1. Групповое лидерство на основе консенсуса.
2. Групповое лидерство на основе внутренней интеграции.
3. Групповое лидерство на основе организационной культуры.
4. Лидерство в организации

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: кейс-задание.

Ваша искренняя забота об их благосостоянии не находит у них отклика. Качество их работы резко ухудшается. Вы: А. Подчеркнете необходимость выполнения повседневных обязанностей и важность стоящих перед коллективом задач. В. Не проявляя особой личной инициативы, предоставите группе возможность диалога с Вами. С. Объяснитесь с подчиненными и определите цель дальнейшей работы. D. Намеренно не вмешаетесь.

Поясните точку зрения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: кейс-задание.

Производительность труда Вашего коллектива заметно возрастает. Вы пытаетесь убедиться, что все его члены знают свои функциональные обязанности и отвечают предъявленным к ним требованиям. Вы: А. Поддерживаете с ними дружеские отношения, вместе с тем постоянно доверяя, насколько добросовестно они выполняют свои функциональные обязанности. В. Не предпринимаете ничего определенного. С. Делаете все, что в Ваших силах, чтобы создать в коллективе атмосферу всеобщей Причастности и важности решаемых задач. D. Подчеркиваете важность решения задач к указанному сроку.

Поясните точку зрения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: кейс-задание.

Ваши подчиненные оказались не способны решить поставленную перед ними проблему. Обычно Вы полагались на их самостоятельность. Работа и взаимоотношения внутри коллектива хорошие. Вы: А. Вместе с ними примете участие в решении проблемы. В. Позволите подчиненным самим выбрать пути решения проблемы. С. Проявите твердость в руководстве и быстро отреагируете на необходимость Реорганизации работы коллектива. D. Поощрите членов коллектива в их работе над решением проблемы и поддержите их инициативу.

Поясните точку зрения.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **экзамен**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: о методиках осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Этап формирования умений
		Владеть: методиками осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Этап формирования навыков и получения опыта

ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	Знать: о методиках осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: методиками осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-5	Способен развивать и обучать персонал организации	Знать: методы развития и обучения персонала организации	Этап формирования знаний
		Уметь: развивать и обучать персонал организации	Этап формирования умений
		Владеть: методами развития и обучения персонала организации	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
УК-3, ОПК-2, ПК-5	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и

		и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
УК-3, ОПК-2, ПК-5	Этап формирования умений.	Расчетное практическое задание и контрольная работа	1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл); 2. Выбор источников информации (1 балл); 3. Умение ими пользоваться (1 балл); 4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла) Максимальная оценка - 5 баллов
УК-3, ОПК-2, ПК-5	Этап формирования навыков и получения опыта.	Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	

4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Междисциплинарная функция психологии лидерства.
2. Роль психологии лидерства в системе наук о менеджменте и деловом администрировании.
3. История зарождения и развития психологии лидерства.
4. Концепция лидерства.
5. Функция лидера в современном обществе.
6. Концепция диады в бизнесе.
7. Концепции направленности и интенциональности.
8. Креативность в бизнесе.
9. Межличностная коммуникация: сновидения, семантическое поле.
10. Современные направления развития управления персоналом.
11. Современные методы планирования персонала.
12. Индивидуальное планирование карьеры менеджера
13. Развитие персонала: система, задачи, методы.
14. Лидерство в управлении персоналом.
15. Стили лидерства.
16. Теория человеческого капитала и концепция «анализ человеческих ресурсов»
18. Понятие о лидере и лидерстве.
19. Принципы управления командой.
20. Составляющие элементы лидерства
21. Типы лидерства.
22. Основные сферы профессиональной деятельности командной формы работы.
23. Теория лидерских черт.
24. Функции лидера 8. Специфика производственных команд.
25. Поведенческий подход к лидерству.
26. Ситуационные теории лидерства модель "путь - цель"
27. Харизматические подходы к лидерству
28. Личностные аспекты лидерства
29. Трансформационное лидерство
30. Влияние психологических установок на лидерство
31. Формирование команды.
32. Ситуационная модель принятия решения

Аналитическое задание

Ситуация 1. Вы пришли руководителем в организацию с хорошо налаженной системой управления. Ваш предшественник осуществлял жесткий контроль за ее функционированием. Вы хотите, не снижая эффективности системы управления, создать более непринужденную атмосферу в коллективе. Вы: 20 А. Сделаете все, что от Вас зависит, чтобы каждый член коллектива почувствовал свою значимость и причастность. В. Подчеркнете важность выполнения поставленных задач к сроку. С. Намеренно не будете вмешиваться. D. Постараетесь вовлечь всю группу в процесс принятия решений, но лично проследите, чтобы поставленные цели были достигнуты.

Ситуация 2. Вы хотите внести изменения в структуру коллектива. Ваши подчиненные высказали свои предложения по поводу необходимых перемен. Ваш коллектив работает эффективно и продемонстрировал гибкость в решении задач. Вы: А. Определите, что именно надо изменить, и лично будете руководить процессом перемен. В. Вместе с членами коллектива выработаете направление, в котором должны проводиться перемены, и поручите им самим воплотить изменения в жизнь. С. Примете предложения своих подчиненных относительно необходимых перемен, но их воплощением в жизнь будете руководить сами. D. Во избежание конфронтации оставите все, как есть.

Ситуация 3. Работа Вашего коллектива и отношения между его членами хорошие. Однако Вам кажется, что Вы недостаточно руководите его деятельностью. Вы: А. Не предпримете никаких шагов. В. Обсудите создавшееся положение с подчиненными и предложите необходимые изменения. С. Предпримете меры с целью организовать работу подчиненных в четко указанном направлении. D. Будете поддерживать инициативу подчиненных в обсуждении с ними проблемы, не навязывая при этом своего мнения.

Ситуация 4. Ваш начальник поставил Вас во главе рабочей группы, которая с большим опозданием выполняет задачу выработки рекомендаций по внедрению новшеств. Группе не совсем ясно, какие задачи и цели перед нею поставлены. Посещаемость заседаний очень низкая. Проводимые совещания скорее напоминают вечера отдыха. Но члены группы располагают достаточным потенциалом для того, чтобы осуществить поставленную перед ними задачу. Вы: А. Позволите группе самостоятельно выйти из создавшегося положения. В. Учтете предложения коллектива, но проследите, чтобы они отвечали стоящей перед Вашей организацией задаче. С. Пересмотрите цели и задачи группы и будете тщательно следить за ходом их выполнения. D. Вовлечете всех членов группы в определение целей ее работы, не оказывая на них давления со своей стороны.

Ситуация 5. Ваши подчиненные, которые обычно способны выполнять свои обязанности хорошо, не отвечают недавно пересмотренным Вами стандартам. Вы: А. Вовлечете группу в процесс пересмотра стандартов, прибегая к жесткому контролю. В. Изменив требования, будете тщательно контролировать их исполнение. С. С целью не допустить конфронтации не будете прибегать к давлению, позволите событиям развиваться естественно. D. Учтете предложения коллектива при условии их соответствия новым стандартам.

Ситуация 6. Вас повысили в должности. Предыдущий руководитель не вмешивался в работу коллектива, который достаточно хорошо справлялся со своими задачами и направлениями работы. Взаимоотношения между его членами хорошие. Вы: А. Предпримете меры с целью организовать работу подчиненных в четко указанном направлении. В. Вовлечете подчиненных в процесс выработки решений и поддержите хорошие начинания. С. Обсудите с подчиненными проделанную работу и затем проанализируете необходимость нововведений. D. Подобно Вашему предшественнику, не будете вмешиваться в работу коллектива.

Ситуация 7. Вы получили информацию о том, что Ваш коллектив столкнулся с временными трудностями. У Ваших подчиненных замечательный послужной список. Они эффективно справлялись с выполнением долгосрочных целей. Они работали гармонично на протяжении прошедшего года. Все подчиненные обладают высокой квалификацией для выполнения задач. Вы: А. Вынесете на рассмотрение коллектива вариант своего решения проблемы и проанализируете необходимость нововведений. В. Позволите членам коллектива самим выработать решения. С. Проявите быстроту и твердость, внося коррективы и направляя. D. Примите участие в обсуждении проблемы, поддержав, таким образом, своих подчиненных.

4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и

Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455030> (дата обращения: 29.04.2020).
2. Лидерство в организации: научно-популярное издание / . – пер. с англ. – Москва : Альпина Паблишер, 2017. – 219 с. : ил. – (Harvard Business Review: 10 лучших статей). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495628> (дата обращения: 29.04.2020). — ISBN 978-5-9614-6496-2. — Текст : электронный.

5.1.2. Дополнительная литература:

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449289> (дата обращения: 29.04.2020).
2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449957> (дата обращения: 29.04.2020).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и	http://biblioclub.ru/ 100% доступ

		аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся 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.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному практического занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного практического занятию включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

- 3.Справочно-правовая система Консультант+
- 4.Acrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей,	http://webofknowledge.com 100% доступ

	опубликованных в научных изданиях	
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «Лидерство в организации» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

5.6 Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Лидерство в организации» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Лидерство в организации» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «Лидерство в организации» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Лидерство в организации» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «Лидерство в организации» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020г. № 955	Протокол заседания Ученого совета № 11 от 27 мая 2021 года	01.09.2021
2			
3			
4			



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета управления



Островский А.Н.

27 «мая» 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)
Управление персоналом организации**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ**

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Автоматизированные системы управления персоналом» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Автоматизированные системы управления персоналом» разработана д.э.н, доц. Сытник А.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент



А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета факультета управления.

Протокол № 11 от «27» мая 2021 года

Декан факультета

канд. мед. наук,

доцент



А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество

«ЭКОПСИ Консалтинг»,

Директор проектов



С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового университета при Правительстве РФ

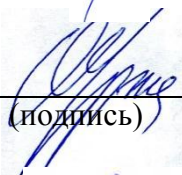


И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор

факультета управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано

Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования- программы	4
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	7
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	11
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	13
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	13
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	15
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	17
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	18
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	18
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	19
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	20
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	21
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	22
5.6 Образовательные технологии.....	22
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	24

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Автоматизированные системы управления персоналом» заключается в получении обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области разработки, внедрения, функционирования современных автоматизированных информационных систем управления персоналом, обеспечивающих поддержку работы менеджера, и практических навыков использования информационных технологий для решения частных задач прикладного характера.

Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере организационно-управленческой, экономической, информационно-аналитической; социально-психологической; проектной деятельности):

1. Обладать способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

2. Обладать знанием основ разработки и - способы разработки и - использовать - навыками работы и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

3. изучение сферы применения информационных систем в управлении персоналом;

4. изучение современных тенденций в развитии информационных технологий в управлении персоналом применительно к экономической и управленческой информации;

5. изучение возможностей и основных принципов использования информационносправочных систем;

6. выработка умения самостоятельного решения задач связанных с принятием решений в экономических системах на основе изученных методов и приемов работы с информационными системами и технологиями управления персоналом.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования- программы

Дисциплина (модуль) «Автоматизированные системы управления персоналом» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной и очно-заочной формы с ДОТ обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Автоматизированные системы управления персоналом» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения «Профессиональные стандарты в управлении персоналом», «Мониторинг кадровой сферы», «Управление талантами».

Изучение дисциплины (модуля) «Автоматизированные системы управления персоналом» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала учебных дисциплин: «Кадровый консалтинг и аудит», «Кадровый маркетинг».

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ОПК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-4; ПК-9 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенции	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Технологии управления	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.1. Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2. Осуществляет документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом ОПК-4.3. Владеет навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности
Технологии управления	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-5.2. Осуществляет документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом ОПК-5.3. Владеет навыками	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и

			разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности
Развитие персонала	ПК-3	Способен развивать и обучать персонал организации	ПК-3.1 Анализирует современные методики выявления необходимости персонала в обучении, планирует, организует и проводит обучающие мероприятия ПК-3.2 Разрабатывает планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями ПК-3.3 Анализирует и оценивает эффективность решений в области развития и обучения персонала	Знать: современные методики выявления необходимости персонала в обучении Уметь: планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения и реализовывать мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями Владеть: навыками оценки эффективности решений в области развития и обучения персонала
Оценка и аттестация персонала	ПК-4	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	ПК-4.1. Определяет необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности ПК-4.2 Разрабатывает и проводит процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности ПК-4.3 Совершенствует кадровые процессы организации в части управления системой оценки персонала, использует современные	Знать: Роль и необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности Уметь: использовать процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности Владеть: навыками совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала,

			методики	используя современные методики
Профессиональные компетенции	ПК-9	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику	ПК-9.1 Знает основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации ПК-9.2 разрабатывает корпоративные социальные программы, эффективно использует инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий ПК-9.3 управляет эффективностью социальных мероприятий, формирует предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики	Знать: основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации Уметь: разрабатывать корпоративные социальные программы, эффективно использовать инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий Владеть: навыками правления эффективностью социальных мероприятий, формирования предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля), изучаемой в 6 семестре, составляет 3 зачетные единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен зачет с оценкой.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54			
Учебные занятия лекционного типа	6	6			
Практические занятия	24	24			
Иная контактная работа	24	24			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	45	45			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9			

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

*Очно-заочная форма обучения
(в том числе с применением ДОТ)*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36			
Учебные занятия лекционного типа	6	6			
Практические занятия	12	12			
Иная контактная работа	18	18			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	63	63			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 6)								
Раздел 1	36	15	18	2	8		8	
Раздел 2	36	15	18	2	8		8	
Раздел 3	36	15	18	2	8		8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	108	45	54	6	24		24	
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой							

Очно-заочной формы обучения

(в том числе с применением ДОТ)

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	Практическая подготовка
							Всего	
Модуль 1 (Семестр 6)								
Раздел 1	36	21	15	2	4		9	
Раздел 2	36	21	15	2	4		9	
Раздел 3	36	21	15	2	4		9	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	108	63	54	6	12		18	
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой							

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1 (Семестр 6)							

Раздел 1	15	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	3	Реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2	15	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	3	Задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 3	15	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	3	Задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов	54	30		9		6	

Очно-заочной формы обучения
(в том числе с применением ДОТ)

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1 (Семестр 6)							
Раздел 1	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

Раздел 3	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов	72	18		36		6	

3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Раздел 1. Введение в автоматизацию процессов управления персоналом.

Цель: изучить теоретические и методологические основы автоматизации процессов управления персоналом.

Перечень изучаемых элементов содержания: Основы проектного управления организацией. Управление человеческими ресурсами в проекте. Структурный подход к внедрению информационных систем управления персоналом. ИТ-продукты и ИТ-решения для управления предприятием (компанией). Концепции MRP I, MRP II и CRP. Интеграция концепций управления. Требования к HRM-системе. Типовой набор автоматизируемых бизнес-процессов современной HRM-системы. Интегративный потенциал концепции управления ресурсами предприятия ERP-систем.

Вопросы для самоподготовки:

1. Информационный контур управления персоналом.
2. Структура и понятия информационных систем (ИС) и информационных технологий (ИТ).
3. Этапы развития информационных систем и их эволюция.
4. Концепции стандартов управления и построения ИТ-систем.
5. Состав и классификация корпоративных информационных систем (КИС).
6. Информационные технологии как составляющая часть автоматизированной системы управления персоналом.
7. Принципы организации и построения информационных технологий.
8. Оценка результатов консультирования

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат.

Примерное название тем рефератов к разделу 1.

1. Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления персоналом.
2. Аппаратно-техническое обеспечение информационных технологий управления персоналом.
3. Программное обеспечение информационных технологий управления персоналом.
4. Проектирование информационных систем управления персоналом: цель, факторы, принципы, методы и этапы построения.
5. Система информационной безопасности: состав, принципы построения.
6. Информационная безопасность автоматизированных систем управления персоналом

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С РЕЛЯЦИОННОЙ МОДЕЛЬЮ БАЗЫ ДАННЫХ В MICROSOFT ACCESS ПРИ РЕШЕНИИ ЗАДАЧ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Цель: изучение ПО Microsoft Access в управлении персоналом.

Перечень изучаемых элементов содержания: Реляционные базы данных. Планирование и конфигурация базы данных в Microsoft Access.. Нормализация базы данных в Microsoft Access.. Создание таблиц в Microsoft Access.. Установление связей между таблицами в Microsoft Access. Использование запросов в Microsoft Access. Работа с формами в Microsoft Access.. Конструирование отчетов в Microsoft Access.

Вопросы для самоподготовки:

1. Банк данных.
2. База данных.
3. Система управления базой данных.
4. Организация баз данных.
5. Модели организации данных.
6. Формирование базы данных в Access.
7. Основные приемы формирования базы данных (создание таблиц, установление связей между таблицами).
8. Аналитика данных (создание запросов и отчетов).
9. Проектирование форм выходных документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: задание.

Примерный перечень заданий к разделу 2:

1. На базе данных Access в таблице «Штатное расписание» рассчитать месячный фонд оплаты труда сотрудников.
2. На базе данных Access подготовить список сотрудников организации со стажем работы от 10 до 35 лет, содержащий следующую информацию: подразделение, табельный номер, ФИО, должность, размер ставки.
3. Используя базу данных Access «Штатное расписание», создать форму, содержащую следующую информацию: табельный номер, ФИО, должность, размер занимаемой ставки. Выделить в ней сотрудников, замещающих полную ставку.
4. Используя базу данных Access «Штатное расписание», создать отчет, содержащий следующую информацию по кадровому составу организации: подразделение, руководитель подразделения, ФИО, табельный номер, занимаемая должность, размер ставки, стаж.
5. Используя базу данных Access «Штатное расписание», подготовить отчет по результатам гендерного анализа кадрового состава структурных подразделений организации по занимаемым должностям.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОПЕРАТИВНОГО КАДРОВОГО УЧЕТА И УПРАВЛЕНИЯ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».

Цель: изучить систему 1С: Зарплата и управление персоналом.

Перечень изучаемых элементов содержания: Конфигурация и основные возможности системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом». Правила создания информационной базы системы. Сервисные возможности. Интерфейс системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом». Сведения об организации. Заполнение и ведение справочников «Физические лица», «Сотрудники организации», «Должности организации», «Подразделения

организации», «Штатное расписание», «Пользователи». Кадровые движения сотрудников. Кадровые отчеты.

Вопросы для самоподготовки:

1. «1С: Зарплата и управление персоналом» в общем контуре автоматизированных систем управления организацией.
2. Функциональные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом».
3. Справочники в «1С: Зарплата и управление персоналом»: состав, назначение.
4. Основные этапы настройки системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом».
5. Организация кадрового учета в системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом».
6. Сервисные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом» для различных групп работников

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: задание.

Примерное задание к разделу 3

В организации создается новое структурное подразделение. Необходимо внести изменения в штатное расписание и заполнить вакантные должности из числа сотрудников, работающих в организации, а также находящихся в резерве.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю) является **экзамен**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен развивать и обучать персонал организации	Знать: современные методики выявления необходимости персонала в обучении Уметь: планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения и реализовывать мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями	Этап формирования знаний Этап формирования умений

		Владеть: навыками оценка эффективности решений в области развития и обучения персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	Знать: Роль и необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности Уметь: использовать процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности Владеть: навыками совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала, используя современные методики	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику	Знать: основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации Уметь: разрабатывать корпоративные социальные программы, эффективно использовать инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий Владеть: навыками правления эффективностью социальных мероприятий, формирования предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код	Этапы	Показатель	Критерии и шкалы

компетенции	формирования компетенций	оценивания компетенции	оценивания
ОПК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-4; ПК-9	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: (9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9) баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: (6-8) баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.

ОПК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-4; ПК-9	Этап формирования умений	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: (9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9) баллов;
ОПК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-4; ПК-9	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: (6-8) баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Информационный контур управления персоналом.
2. Функциональные подсистемы в системе управления персоналом.
3. Основные свойства экономической информации по управлению персоналом.

4. Операции по реализации задач управления персоналом в условиях использования информационных технологий.
5. Основные элементы информационного обеспечения служб управления персоналом.
6. Процесс информатизации служб управления персоналом.
7. Программное обеспечение служб управления персоналом.
8. Техническое обеспечение систем управления персоналом.
9. Основные этапы проектирования системы информационного обеспечения управления персоналом.
10. Основные уровни автоматизации служб управления персоналом
11. Функциональные контуры информационных систем управления персоналом.
12. Архитектура программного комплекса управления персоналом
13. Основные свойства программного комплекса поддержки управления персоналом.
14. Классификация автоматизированных систем управления персоналом
15. Функциональные уровни HRM систем.
16. Классификация автоматизированных систем управления персоналом.
17. Автоматизированные системы кадрового делопроизводства.
18. «1С: Зарплата и управление персоналом» в общей системе управления предприятием.
19. Функциональные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом».
20. Основные виды справочников, применяемых в «1С: Зарплата и управление персоналом».
21. Алгоритм работы в системе «1С: Зарплата и управление персоналом».
22. Начальная настройка программы «1С: Зарплата и управление персоналом».
23. Справочник «Физические лица» в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»: назначение и правила заполнения.
24. Справочник «Сотрудники организации» в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»: назначение и правила заполнения.
25. Функционал системы SAP HRMS.
26. Оценка эффективности внедрения автоматизированных систем управления персоналом.
27. Перспективные направления развития HRM систем.
28. Корпоративные системы обучения персонала.
29. Биометрические системы учета рабочего времени.
30. Экспертные системы в автоматизации деятельности служб управления персоналом.
31. Нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом.
32. Интернет-технологии в управлении персоналом.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1 Основная литература.

1. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450178> (дата обращения: 8.05.2021).
2. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452643> (дата обращения: 8.05.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд.,

испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/453926> (дата обращения: 8.05.2021).

5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	http://ebiblioteka.ru/
5.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/
6.	Международный индекс научного цитирования "Web of Science"	Поисковая интернет-платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов, в том числе базы, учитывающие взаимное цитирование публикаций. Web of Science охватывает материалы по естественным, техническим, общественным, гуманитарным наукам и искусству.	http://webofknowledge.com
7.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским	https://grebennikon.ru/

	домом "Гребенников".	

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Автоматизированные системы управления персоналом» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся 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.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного практического занятия включает:

консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная

информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 3.Справочно-правовая система Консультант+
- 4.Acrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ

База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «Автоматизированные системы управления персоналом» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

5.6 Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Автоматизированные системы управления персоналом» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Автоматизированные системы управления персоналом» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «Автоматизированные системы управления персоналом» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Автоматизированные системы управления персоналом» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «Автоматизированные системы управления персоналом» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций,

деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955	Протокол заседания Ученого совета факультета № 11 от 27.05.2021	01.09.2021
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета управления

Островский А.Н.

27 «мая» 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ**

**Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)
Управление персоналом организации**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ**

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Профессиональные стандарты в управлении персоналом» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Профессиональные стандарты в управлении персоналом» разработана д.э.н, доц. Сытник А.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент



А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета факультета управления.

Протокол № 11 от «27» мая 2021 года

Декан факультета
канд. мед. наук,
доцент



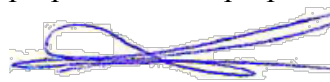
А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»,
Директор проектов

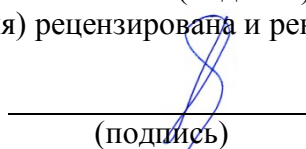


С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

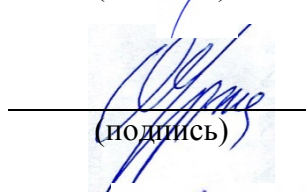
Д.э.н., профессор Финансового
университета при Правительстве РФ



И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор
факультета управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования- программы	4
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	7
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	12
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	14
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	16
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	17
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	17
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	18
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	19
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	20
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	21
5.6 Образовательные технологии	21
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	23

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Профессиональные стандарты в управлении персоналом» заключается в получении обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области разработки, внедрения, функционирования современных автоматизированных информационных систем управления персоналом, обеспечивающих поддержку работы менеджера, и практических навыков использования информационных технологий для решения частных задач прикладного характера.

Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере организационно-управленческой, экономической, информационно-аналитической; социально-психологической; проектной деятельности):

1. Обладать способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

2. Обладать знанием основ разработки и - способы разработки и - использовать - навыками работы и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования- программы

Дисциплина (модуль) «Профессиональные стандарты в управлении персоналом» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной и очно-заочной формы с ДОТ обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Профессиональные стандарты в управлении персоналом» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения «Автоматизированные системы управления персоналом», «Мониторинг кадровой сферы», «Управление талантами».

Изучение дисциплины (модуля) «Профессиональные стандарты в управлении персоналом» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала учебных дисциплин: «Кадровый консалтинг и аудит», «Кадровый маркетинг».

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ОПК-1; ОПК-4; ПК-3; ПК-5; ПК-9 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенции	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения

Общепрофессиональная компетенция	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Знает экономические организационные, управленческие, социологические и психологические теории в части работы с персоналом ОПК-1.2. Умеет собирать и анализировать исходные данные, необходимые для решения профессиональных задач ОПК-1.3. Владеет навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач в части работы с персоналом	Знать: экономические организационные, управленческие, социологические и психологические теории в части работы с персоналом Уметь: собирать и анализировать исходные данные, необходимые для решения профессиональных задач Владеть: навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач в части работы с персоналом
Технологии управления	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.1. Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2. Осуществляет документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом ОПК-4.3. Владеет навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности

			профессиональной деятельности	
Развитие персонала	ПК-3	Способен развивать и обучать персонал организации	ПК-3.1 Анализирует современные методики выявления необходимости персонала в обучении, планирует, организует и проводит обучающие мероприятия ПК-3.2 Разрабатывает планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями ПК-3.3 Анализирует и оценивает эффективность решений в области развития и обучения персонала	Знать: современные методики выявления необходимости персонала в обучении Уметь: планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения и реализовывать мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями Владеть: навыками оценки эффективности решений в области развития и обучения персонала
Оценка и аттестация персонала	ПК-5	Способен формировать систему кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	ПК-5.1. Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом ПК-5.2. Осуществляет документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом ПК-5.3. Владеет навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности

			профессиональной деятельности	
Профессиональные компетенции	ПК-9	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику	ПК-9.1 Знает основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации ПК-9.2 разрабатывает корпоративные социальные программы, эффективно использует инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий ПК-9.3 управляет эффективностью социальных мероприятий, формирует предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики	Знать: основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации Уметь: разрабатывать корпоративные социальные программы, эффективно использовать инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий Владеть: навыками правления эффективностью социальных мероприятий, формирования предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля), изучаемой в 5 семестре, составляет 2 зачетные единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен зачет с оценкой.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36			
Учебные занятия лекционного типа	4	4			
Практические занятия	16	16			
Иная контактная работа	16	16			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	27	27			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9			

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72			

*Очно-заочная форма обучения
(в том числе с применением ДОТ)*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24	24			
Учебные занятия лекционного типа	4	4			
Практические занятия	8	8			
Иная контактная работа	12	12			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	39	39			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 6)								
Раздел 1	32	14	18	2	8		8	
Раздел 2	31	13	18	2	8		8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	72	27	36	4	16		16	
Форма промежуточной аттестации	Зачет							

Очно-заочной формы обучения
(в том числе с применением ДОТ)

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 6)								
Раздел 1	31	19	12	2	4		6	
Раздел 2	32	20	12	2	4		6	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	72	39	24	4	8		12	
Форма промежуточной аттестации	Зачет							

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1 (Семестр 5)							
Раздел 1	18	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по

							усмотрению преподавателя
Раздел 2	18	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов	36	20		12		4	

Очно-заочной формы обучения
(в том числе с применением ДОТ)

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1 (Семестр 5)							
Раздел 1	24	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2	24	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов	48	12		32		4	

3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ КАК КЛЮЧЕВОЙ ЭЛЕМЕНТ НАЦИОНАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ КВАЛИФИКАЦИЙ

Цель: изучить теоретические основы профессиональных стандартов.

Перечень изучаемых элементов содержания: Сущность и необходимость профессиональных стандартов. Трудовые функции и трудовые действия. Структура и

назначение профессионального стандарта. Изучение структуры и назначения профессионального стандарта.

Вопросы для самоподготовки:

1. Условия применения профессиональных стандартов в системе управления персоналом
2. Организационные аспекты внедрения профессиональных стандартов в практике управления персоналом
3. Разработка плана внедрения профессиональных стандартов в кадровые процессы системы управления персоналом
4. Разработка плана аудита кадровой документации и квалификации персонала

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат.

Примерное название тем рефератов к разделу 1.

1. Особенности реализации плановых мероприятий и анализ результатов аудита. Формирование спектра возможных управленческих решений по изменению кадровых процессов
2. Аудит кадровой документации и квалификации персонала
3. Изучение опыта введения профессиональных стандартов в системе управления персоналом
4. Обновление должностных инструкций при внедрении профессиональных стандартов
5. Особенности разработки и реализации изменений в национальном реестре профессиональных стандартов
6. Изучение порядка разработки и реализации изменений в национальном реестре профессиональных стандартов

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля –
компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Цель: изучение профессиональных стандартов в области управления персоналом.

Перечень изучаемых элементов содержания: Изучение профессионального стандарта "Специалист по подбору персонала". Изучение профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом".

Вопросы для самоподготовки:

1. Особенности применения профессиональных стандартов в системе управления персоналом /
2. Порядок внедрения профессиональных стандартов организации
3. Разработка плана работ по внедрению профессиональных стандартов организации
4. Анализ содержания профессиональных стандартов и штатного расписания организации

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: реферат.

Примерный перечень рефератов к разделу 2:

1. Применение профессиональных стандартов в процессе планирования потребности в персонале

2. Набор и отбор персонала согласно профессиональных стандартов
3. Критерии отбора персонала /
4. Обучение персонала согласно требованиям профессиональных стандартов
5. Оценка и аттестация персонала

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля –
компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Знать: экономические организационные, управленческие, социологические и психологические теории в части работы с персоналом Уметь: собирать и анализировать исходные данные, необходимые для решения профессиональных задач Владеть: навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач в части работы с персоналом	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта

ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен развивать и обучать персонал организации	Знать: современные методики выявления необходимости персонала в обучении Уметь: планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения и реализовывать мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями Владеть: навыками оценка эффективности решений в области развития и обучения персонала	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-5	Способен формировать систему кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику	Знать: основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации Уметь: разрабатывать корпоративные социальные программы, эффективно использовать инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий Владеть: навыками правления эффективностью социальных мероприятий, формирования предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-1; ОПК-4; ПК-3; ПК-5; ПК-9	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал,

		Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: (9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9) баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: (6-8) баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.

ОПК-1; ОПК-4; ПК-3; ПК-5; ПК-9	Этап формирования умений	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: (9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9) баллов;
ОПК-1; ОПК-4; ПК-3; ПК-5; ПК-9	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: (6-8) баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Сущность и необходимость профессиональных стандартов.

2. Трудовые функции и трудовые действия.
3. Структура и назначение профессионального стандарта.
4. Изучение структуры и назначения профессионального стандарта.
5. Условия применения профессиональных стандартов в системе управления персоналом
6. Организационные аспекты внедрения профессиональных стандартов в практике управления персоналом
7. Разработка плана внедрения профессиональных стандартов в кадровые процессы системы управления персоналом
8. Разработка плана аудита кадровой документации и квалификации персонала
9. Особенности реализации плановых мероприятий и анализ результатов аудита. Формирование спектра возможных управленческих решений по изменению кадровых процессов
10. Аудит кадровой документации и квалификации персонала
11. Изучение опыта введения профессиональных стандартов в системе управления персоналом
12. Обновление должностных инструкций при внедрении профессиональных стандартов
13. Особенности разработки и реализации изменений в национальном реестре профессиональных стандартов
14. Изучение порядка разработки и реализации изменений в национальном реестре профессиональных стандартов
15. Изучение профессионального стандарта "Специалист по подбору персонала".
16. Изучение профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом".
17. Особенности применения профессиональных стандартов в системе управления персоналом /
18. Порядок внедрения профессиональных стандартов организации
19. Разработка плана работ по внедрению профессиональных стандартов организации
20. Анализ содержания профессиональных стандартов и штатного расписания организации
21. Применение профессиональных стандартов в процессе планирования потребности в персонале
22. Набор и отбор персонала согласно профессиональных стандартов
23. Критерии отбора персонала /
24. Обучение персонала согласно требованиям профессиональных стандартов
25. Оценка и аттестация персонала

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1 Основная литература.

1. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450178> (дата обращения: 8.05.2021).
2. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452643> (дата обращения: 8.05.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/453926> (дата обращения: 8.05.2021).

5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	http://ebiblioteka.ru/
5.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/
6.	Международный индекс научного цитирования "Web of Science"	Поисковая интернет-платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов, в том числе базы, учитывающие взаимное цитирование публикаций. Web of Science охватывает материалы по естественным, техническим, общественным, гуманитарным наукам и искусству.	http://webofknowledge.com
7.	Электронная	Библиотека предоставляет	https://grebennikon.ru/

	библиотека "Grebennikon"	доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Профессиональные стандарты в управлении персоналом» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся 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.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного практического занятия включает:

консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 3.Справочно-правовая система Консультант+
- 4.Acrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и	http://e.lanbook.com/ 100% доступ

	гуманитарным наукам.	
ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «Профессиональные стандарты в управлении персоналом» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

5.6 Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Профессиональные стандарты в управлении персоналом» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Профессиональные стандарты в управлении персоналом» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «Профессиональные стандарты в управлении персоналом» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Профессиональные стандарты в управлении персоналом» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) **«Профессиональные стандарты в управлении персоналом»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955	Протокол заседания Ученого совета факультета № 11 от 27.05.2021	01.09.2021
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета управления

Островский А.Н.
«27» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УПРАВЛЕНИЕ ТАЛАНТАМИ

Направленность (профиль):
Управление персоналом организации

Направление подготовки:
38.03.03 – Управление персоналом

Уровень образования
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ - УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА

Наименование квалификации
бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Управление талантами»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: д.э.н., доц. Ильиной И.Ю.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент



А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 11 от «27» мая 2021 года

Декан факультета

канд. мед. наук,

доцент



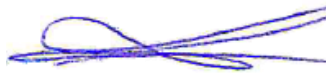
А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество

«ЭКОПСИ Консалтинг»,

Директор проектов

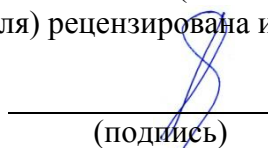


С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового университета при Правительстве РФ



И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор
факультета управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	Ошибка! Закладка не определена.
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	Ошибка! Закладка не определена.
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	6
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	10
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	12
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	13
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	15
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	15
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	16
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	17
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	19
5.6. Образовательные технологии	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	20

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).

Целью освоения учебной дисциплины «Управление талантами» является: приобретение общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих организовывать эффективную работу с ключевыми, выдающимися, талантливыми и не стандартными сотрудниками в организации.

Задачи дисциплины:

- определить понятие «талантливый сотрудник», выявить ключевые компетенции талантливого сотрудника, сформировать модель компетенций талантливого сотрудника.
- выявить факторы внешней и внутренней среды, влияющие на формирование кадровой стратегии и политики организации относительно работы с ключевыми, выдающимися и талантливыми сотрудниками;
- освоить методы, технологии и механизмы поиска, мотивации, развития талантливых сотрудников в соответствии со стратегией развития и кадровой политикой организации;
- сформировать навыки разработки программы управления талантами в организации с учетом возможных рисков, угроз и ограничений, в том числе с учетом необходимости преодоления сопротивления персонала нововведениям.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Управление талантами» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной и очно-заочной с ДОТ формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Управление талантами» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: «Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности», «Основы стратегического управления персоналом».

Изучение дисциплины (модуля) «Управление талантами» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Основы научных исследований в кадровой сфере».

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций ОПК-3; ПК-4; ПК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Общепрофессиональная компетенция	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия,	ОПК-3.1. Определяет социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на	Знать: основы делового общения и публичных выступлений Уметь: осуществлять деловое общение и публичные

(Стратегическое управление)		направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	их основе перечни стратегических задач ОПК-3.2. Оценивает организационные и социальные последствия; принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач; ОПК – 3.3. Принимает социально-финансово-обоснованные организационно-управленческие стратегические решения в управления персоналом	выступления, осуществлять деловую переписку Владеть: навыками ведения переговоров, совещаний
Оценка и аттестация персонала	ПК-4	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	ПК-4.1. Определяет необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности ПК-4.2 Разрабатывает и проводит процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности ПК-4.3 Совершенствует кадровые процессы организации в части управления системой оценки персонала, использует современные методики	Знать: Роль и необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности Уметь: использовать процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности Владеть: навыками совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала, используя современные методики
Развитие персонала	ПК-5	Способен развивать и обучать персонал организации	ПК-5.1 Анализирует современные методики выявления необходимости персонала в обучении, планирует, организует и проводит обучающие мероприятия ПК-5.2 Разрабатывает планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями ПК-5.3 Анализирует и оценивает эффективность решений в области развития и обучения персонала	Знать: современные методики выявления необходимости персонала в обучении Уметь: планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения и реализовывать мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями Владеть: навыками оценки эффективности решений в области развития и обучения персонала

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля), изучаемой в 2 семестре, составляет 2 зачетные единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен *зачет с оценкой*.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36			
Учебные занятия лекционного типа	4	4			
Практические занятия	16	16			
Иная контактная работа	16	16			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	27	27			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72			

Очно-заочная форма обучения (в том числе с применением ДОТ)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24	24			
Учебные занятия лекционного типа	4	4			
Практические занятия	8	8			
Иная контактная работа	12	12			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	39	39			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов

			Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
	Всего	Самостоятельная работа	Всего	Лекционные занятия	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 2)								
Раздел 1	32	14	18	2	8		8	
Раздел 2	31	13	18	2	8		8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	72	27	36	4	16		16	
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой							

Очно-заочной формы обучения

(в том числе с применением ДОТ)

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 2)								
Раздел 1	31	19	12	2	4		6	
Раздел 2	32	20	12	2	4		6	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	72	39	24	4	8		12	
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой							

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1 (Семестр 5)							
Раздел 1	18	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2	18	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов	36	20		12		4	

Очно-заочной формы обучения

(в том числе с применением ДОТ)

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1 (Семестр 5)							
Раздел 1	24	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

Раздел 2	24	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по модулю/семестру, часов	48	12		32		4	

3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

РАЗДЕЛ 1. «TALENT MANAGEMENT» КАК НАПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Цель: сформировать целостную систему представлений об управлении талантами как направления кадрового менеджмента

Перечень изучаемых элементов содержания:

Управленческое определение таланта. Сходства и различия в управлении персоналом и управлении талантами. Социально-психологические особенности одаренной, талантливой и инициативной молодежи. Война за таланты. Конфликт ожиданий.

Вопросы для самоподготовки:

1. Ключевые компетенции талантливых сотрудников.
2. Модель компетенций талантливых руководителей.
3. Модель компетенций талантливых исполнителей.
4. Профиль компетенций.
5. Особенности «экономики знаний»

РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ТАЛАНТАМИ

Цель: овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками технологий управления талантами

Перечень изучаемых элементов содержания:

Коучинг, наставничество, управленческое влияние, вовлечение. Управление по целям. Управление результативностью. Управление проектами. Управление изменениями.

Вопросы для самоподготовки:

1. Концепция особо ценных сотрудников.
2. Подготовка организации к работе с талантливыми сотрудниками.
3. Подготовка менеджеров к работе с талантливыми сотрудниками.
4. Внутренний и внешний PR.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма – реферат

Примерный перечень тем рефератов

1. Управление талантами: основные этапы развития теории и практики.
2. Множественность концепций и подходов к управлению знаниями: информационно-технологический, организационный, HR-подходы.
3. Условия и предпосылки становления и развития экономики знаний. Изменения в характере и содержании труда и занятости в экономике знаний. Роль государства в формировании и развитии экономики знаний.
4. Опыт зарубежных стран в формировании экономики знаний (Финляндия, Швеция, Великобритания и др.).

5. Активные и пассивные методы получения знаний. Бенчмаркинг как метод получения знаний.
6. Методы и технологии распространения и обмена знаний.
7. Стратегии управления знаниями.
8. Роль информационных технологий в управлении знаниями.
9. Коммуникация как системообразующий фактор в управлении знаниями.
10. Формирование экономики знаний: опыт развитых стран

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма – реферат

Примерный перечень тем рефератов

1. Как сформировать в организации культуру знаний?
2. Что означает лидерство в управлении знаниями?
3. Какие психологические барьеры возникают при обмене знаниями?
4. Каковы признаки обучающейся организации
5. Почему доверие - важное условие производства знаний в организации?
6. Какое значение имеет креативность в системе управления знаниями?
7. Как можно оценить систему управления знаниями в организации?
8. Каковы особенности системы управления знаниями в коммерческих организациях?
9. Каковы отраслевые особенности системы управления знаниями?
10. Как повысить эффективность системы управления знаниями в организации?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине (модулю), утверждаемых ежегодно факультетом.

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю) является **зачет с оценкой**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	Знать: основы делового общения и публичных выступлений	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, осуществлять деловую переписку	Этап формирования умений
		Владеть: навыками ведения переговоров, совещаний	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	Знать: Роль и необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала, используя современные методики	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-5	Способен развивать и обучать персонал организации	Знать: современные методики выявления необходимости персонала в обучении	Этап формирования знаний
		Уметь: планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения и реализовывать мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оценка эффективности решений в области развития и обучения персонала	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-3, ПК-4; ПК-5, ПК-8	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: (9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9) баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: (6-8) баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.

ОПК-3, ПК-4; ПК-5, ПК-8	Этап формирования умений	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: (9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9) баллов;
ОПК-3, ПК-4; ПК-5, ПК-8	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: (6-8) баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6) баллов.

4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Управленческое определение таланта.

2. Сходства и различия в управлении персоналом и управлении талантами.
3. Социально-психологические особенности одаренной, талантливой и инициативной молодежи.
4. Война за таланты.
5. Конфликт ожиданий.
6. Ключевые компетенции талантливых сотрудников.
7. Модель компетенций талантливых руководителей.
8. Модель компетенций талантливых исполнителей.
9. Профиль компетенций.
10. Особенности «экономики знаний»
11. Коучинг, наставничество, управленческое влияние, вовлечение.
12. Управление по целям.
13. Управление результативностью.
14. Управление проектами.
15. Управление изменениями.
16. Концепция особо ценных сотрудников.
17. Подготовка организации к работе с талантливыми сотрудниками.
18. Подготовка менеджеров к работе с талантливыми сотрудниками.
19. Внутренний и внешний PR.
20. Управление талантами: основные этапы развития теории и практики.
21. Множественность концепций и подходов к управлению знаниями: информационно-технологический, организационный, HR-подходы.
22. Условия и предпосылки становления и развития экономики знаний. Изменения в характере и содержании труда и занятости в экономике знаний. Роль государства в формировании и развитии экономики знаний.
23. Опыт зарубежных стран в формировании экономики знаний (Финляндия, Швеция, Великобритания и др.).
24. Активные и пассивные методы получения знаний. Бенчмаркинг как метод получения знаний.
25. Методы и технологии распространения и обмена знаний.
26. Стратегии управления знаниями.
27. Роль информационных технологий в управлении знаниями.
28. Коммуникация как системообразующий фактор в управлении знаниями.
29. Формирование экономики знаний: опыт развитых стран

4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для зачета с оценкой.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным

программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452504> (дата обращения: 08.06.2021).

2. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450207> (дата обращения: 08.06.2021).

3. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455323> (дата обращения: 08.06.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451227> (дата обращения: 08.06.2021).

2. Толочек, В. А. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности. Методики профессионального отбора : учебное пособие для вузов / В. А. Толочек. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07060-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455248> (дата обращения: 08.06.2021).

5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический	http://elibrary.ru/ 100% доступ

	портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) **«Управление талантами»** предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся 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.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практическому занятию следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного практического занятию включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 3.Справочно-правовая система Консультант+

- 4.Acrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)
- 8. Skype

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных	http://webofknowledge.com 100% доступ

	изданиях	
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) **«Управление талантами»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалаврита по направлению подготовки 38.03.03 *«Управление персоналом»* используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

При реализации *очно-заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий* допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

5.6 Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) **«Управление талантами»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) **«Управление талантами»** предусматривает использование в учебном процессе *активных и интерактивных форм* проведения учебных занятий в форме, разбор конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины **«Управление талантами»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) **«Управление талантами»** предусмотрены *встречи с руководителями и работниками* организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020г. № 955	Протокол заседания Ученого совета факультета № 11 от 27 мая 2021 года	01.09.2021
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета управления


Островский А.Н.
«27» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УПРАВЛЕНИЕ ЗНАНИЯМИ

Направленность (профиль):
Управление персоналом организации

Направление подготовки:
38.03.03 – Управление персоналом

Уровень образования
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ - УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА

Наименование квалификации
бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Управление знаниями»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: д.э.н., доц. Ильиной И.Ю.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент



А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 11 от «27» мая 2021 года

Декан факультета

канд. мед. наук,

доцент



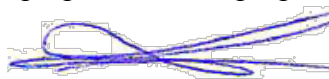
А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество

«ЭКОПСИ Консалтинг»,

Директор проектов



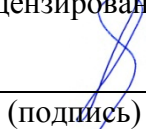
С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового

университета при Правительстве РФ

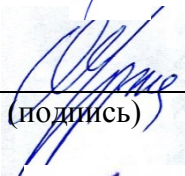


И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор

факультета управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано

Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	13
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	13
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	13
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	14
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	16
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	18
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	18
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	19
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	20
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	21
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	22
5.6. Образовательные технологии.....	23
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	24

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о современных подходах к управлению знаниями с последующим их применением в профессиональной сфере, а также формирование практических навыков по разработке и реализации системы управления знаниями в кадровой сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

- ознакомиться с современными подходами к управлению знаниями,
- приобрести навыки формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника,
- научиться применять инструменты оценки кадрового потенциала организации,
- приобрести навыки выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Управление знаниями» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной и очно-заочной с ДОТ формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Управление знаниями» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: «Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности», «Основы стратегического управления персоналом».

Изучение дисциплины (модуля) «Управление знаниями» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Основы научных исследований в кадровой сфере».

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций ОПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-8, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Общепрофессиональная компетенция (Стратегическое управление)	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии	ОПК-3.1. Определяет социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни стратегических задач ОПК-3.2. Оценивает организационные и социальные	Знать: основы делового общения и публичных выступлений Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, осуществлять деловую переписку Владеть: навыками ведения переговоров, совещаний

		управления персоналом, обеспечивать их документацию и сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	последствия; принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач; ОПК – 3.3. Принимает социально-финансово-обоснованные организационно-управленческие стратегические решения в управлении персоналом	
Оценка и аттестация персонала	ПК-4	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	ПК-4.1. Определяет необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности ПК-4.2 Разрабатывает и проводит процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности ПК-4.3 Совершенствует кадровые процессы организации в части управления системой оценки персонала, использует современные методики	Знать: Роль и необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности Уметь: использовать процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности Владеть: навыками совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала, используя современные методики
Развитие персонала	ПК-5	Способен развивать и обучать персонал организации	ПК-5.1 Анализирует современные методики выявления необходимости персонала в обучении, планирует, организует и проводит обучающие мероприятия ПК-5.2 Разрабатывает планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями ПК-5.3 Анализирует и оценивает эффективность решений в области развития и обучения персонала	Знать: современные методики выявления необходимости персонала в обучении Уметь: планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения и реализовывать мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями Владеть: навыками оценки эффективности решений в области развития и обучения персонала
Профессиональные компетенции	ПК-8	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику	ПК-8.1 Знает основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации ПК-8.2 разрабатывает корпоративные социальные программы, эффективно	Знать: основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации Уметь: разрабатывать

			использует инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий ПК-8.3 управляет эффективностью социальных мероприятий, формирует предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики	корпоративные социальные программы, эффективно использовать инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий Владеть: навыками правления эффективностью социальных мероприятий, формирования предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля), изучаемой в 3 семестре, составляет 4 зачетные единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	72			
Учебные занятия лекционного типа	8	8			
Практические занятия	32	32			
Лабораторные занятия					
Иная контактная работа	32	32			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	36			
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	144			

Очно-заочная форма обучения (в том числе с использованием ДОТ)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	48	48			
Учебные занятия лекционного типа	8	8			
Практические занятия	16	16			

Лабораторные занятия					
Иная контактная работа	24	24			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	60	60			
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	144			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 2)								
Раздел 1	27	9	18	2	8		8	
Раздел 2	27	9	18	2	8		8	
Раздел 3	27	9	18	2	8		8	
Раздел 4	27	9	18	2	8		8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	36							
Общий объем часов по дисциплине	144	36	72	8	32		32	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен							

Очно-заочная форма обучения (в том числе с использованием ДОТ)

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка

							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Семестр 2)								
Раздел 1	27	15	12	2	4		6	
Раздел 2	27	15	12	2	4		6	
Раздел 3	27	15	12	2	4		6	
Раздел 4	27	15	12	2	4		6	
Контроль промежуточной аттестации (час)	36							
Общий объем часов по дисциплине	144	60	48	8	16		24	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен							

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1 модуль (3 семестр)							
Раздел 1	18	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	эссе	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

Раздел 2	18	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 3	18	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 4	18	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Творческая работа	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	72	40		24		8	

Очно-заочная форма обучения
(в том числе с использованием ДОТ)

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1 модуль (3 семестр)							
Раздел 1	24	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	эссе	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2	24	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

Раздел 3	24	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 4	24	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Творческая работа	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	96	24		64		8	

3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

РАЗДЕЛ 1. Знание как объект управления

Цель: сформировать целостную систему представлений о знаниях как объекте управления, научиться использовать их в практической деятельности

Перечень изучаемых элементов содержания:

Сущность знания. Структура знаний. Основные элементы знаний. Классификация знаний. Жизненный цикл знаний. Способы трансформации знаний в организации. Современная теория управления знаниями. Модели управления знаниями. Знания как ресурс экономики. Экономика знаний. Факторы формирования экономики знаний.

Вопросы для самоподготовки:

1. Сущность и основные категории управления знаниями.
2. Управление знаниями как область практической деятельности.
3. Особенности «экономики знаний»

Раздел 2. Система управления знаниями

Цель: овладеть практическими навыками формирования и использования системы управления знаниями

Перечень изучаемых элементов содержания:

Цели управления знаниями. Задачи управления знаниями. Функции управления знаниями. Механизм управления знаниями. Компетентностный подход к управлению знаниями. Институциональный подход к управлению знаниями. Система управления знаниями в организации. Формы управления знаниями в организации. Обучающаяся организация.

Вопросы для самоподготовки:

1. Проектирование системы управления знаниями
2. Организационные формы управления знаниями
3. Задачи управления знаниями в современной организации

Раздел 3. Интеллектуальный капитал организации в системе управления знаниями

Цель: овладеть практическими навыками оценки, формирования и использования интеллектуального капитала организации

Перечень изучаемых элементов содержания:

Сущность интеллектуального капитала. Концепции интеллектуального капитала. Структура интеллектуального капитала. Элементы интеллектуального капитала. Методы исследования и измерения интеллектуального капитала. Интеллектуальный капитал отдельного работника. Интеллектуальная собственность организации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Формирование трудового потенциала и интеллектуального капитала организации.
2. Оценка интеллектуального капитала организации.
3. Управление интеллектуальной собственностью организации.

Раздел 4. Стратегические и тактические процессы управления знаниями

Цель: овладеть практическими навыками управления знаниями в организации

Перечень изучаемых элементов содержания:

Стратегия управления знаниями. Факторы выбора стратегии. Процессы поиска информации. Процессы создания организационного знания. Внутриорганизационное обучение. Обмен знаниями. Использование знаний. Оценка результатов деятельности организации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Диагностика управления знаниями в организации
3. Технологии обмена знаниями в организации
3. Оценка эффективности управления знаниями.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма – реферат

Примерный перечень тем рефератов

1. Управление знаниями: основные этапы развития теории и практики.
2. Множественность концепций и подходов к управлению знаниями: информационно-технологический, организационный, HR-подходы.
3. Условия и предпосылки становления и развития экономики знаний. Изменения в характере и содержании труда и занятости в экономике знаний. Роль государства в формировании и развитии экономики знаний.
4. Опыт зарубежных стран в формировании экономики знаний (Финляндия, Швеция, Великобритания и др.).
5. Активные и пассивные методы получения знаний. Бенчмаркинг как метод получения знаний.
6. Методы и технологии распространения и обмена знаний.
7. Стратегии управления знаниями.
8. Роль информационных технологий в управлении знаниями.
9. Коммуникация как системообразующий фактор в управлении знаниями.
10. Формирование экономики знаний: опыт развитых стран

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма – эссе

Примерный перечень тем эссе

1. Как сформировать в организации культуру знаний?
2. Что означает лидерство в управлении знаниями?
3. Какие психологические барьеры возникают при обмене знаниями?
4. Каковы признаки обучающейся организации
5. Почему доверие - важное условие производства знаний в организации?
6. Какое значение имеет креативность в системе управления знаниями?
7. Как можно оценить систему управления знаниями в организации?

8. Каковы особенности системы управления знаниями в коммерческих организациях?
9. Каковы отраслевые особенности системы управления знаниями?
10. Как повысить эффективность системы управления знаниями в организации?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма – реферат

Примерный перечень тем рефератов

1. Работник интеллектуального труда: подходы к определению
2. Интеллектуальный капитал как стратегический актив организации.
3. Интеллектуальный и физический капитал: общие черты и различия.
4. Структура интеллектуального капитала: человеческий капитал, организационный капитал, потребительский капитал.
5. Интеллектуальный капитал и нематериальные активы компании.
6. Факторы конкурентоспособности компании, основанные на использовании интеллектуального капитала.
7. Методы оценки интеллектуального капитала.
8. Состояние интеллектуального капитала в России.
9. Проблемы формирования интеллектуального капитала в бизнес-структурах
10. Современные подходы к оценке интеллектуального капитала

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма – кейс-задания

Пример

Проанализируйте специфические особенности учебного процесса у взрослых. Какие еще социально-психологические факторы определяют поведение взрослых в процессе обучения?

Выделите характеристики, которые необходимо учесть при организации учебного процесса. Каким образом это можно сделать?

СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА У ВЗРОСЛЫХ

(ПО М. Knoweles)

Взрослые предпочитают, чтобы их обучение основывалось на элементах их собственного профессионального и общественного опыта

Взрослые предпочитают, чтобы процесс обучения был основан на возможности дальнейшего использования полученных знаний в профессиональной деятельности

Взрослые предпочитают заранее знать пользу знаний \ навыков, полученных в процессе обучения

Взрослые предпочитают быть, скорее активными участниками в процессе обучения, нежели пассивными слушателями

Взрослые предпочитают самоуправление в процессе обучения, нежели быть подверженными авторитарному воздействию

У взрослых развито чувство собственного достоинства, и они предпочитают уважительное отношение к себе

Взрослые предпочитают доходить до сути путем многогранных исследований и собственных открытий

Взрослым присущ страх показаться некомпетентными в глазах других участников процесса обучения

В процессе обучения взрослые нуждаются в постоянном стимулирующем оценивании

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине (модулю), утверждаемых ежегодно факультетом.

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю) является **экзамен**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	Знать: основы делового общения и публичных выступлений	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, осуществлять деловую переписку	Этап формирования умений
		Владеть: навыками ведения переговоров, совещаний	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	Знать: Роль и необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать процедуру оценки	Этап формирования умений

		персонала организации на всех этапах трудовой деятельности	
		Владеть: навыками совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала, используя современные методики	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-5	Способен развивать и обучать персонал организации	Знать: современные методики выявления необходимости персонала в обучении	Этап формирования знаний
		Уметь: планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения и реализовывать мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оценка эффективности решений в области развития и обучения персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-8	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику	Знать: основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать корпоративные социальные программы, эффективно использовать инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий	Этап формирования умений
		Владеть: навыками правления эффективностью социальных мероприятий, формирования предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-3, ПК-4; ПК-5, ПК-8	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его

		материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: (9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9) баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: (6-8) баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.

ОПК-3, ПК-4; ПК-5, ПК-8	Этап формирования умений	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: (9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9) баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: (6-8) баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ОПК-3, ПК-4; ПК-5, ПК-8	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: (9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9) баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: (6-8) баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Тенденции развития организации в XXI веке.
2. Вызовы для развития специалистов и менеджеров.

3. Современные тренды в корпоративном развитии.
4. Традиционные практики обучения и развития.
5. Характеристики инновационных образовательных практик.
6. Управление развитием персонала организации в условиях социально-экономических изменений
7. Знания как ресурс экономики.
8. Управление знаниями как область практической деятельности.
9. Современная теория управления знаниями.
10. Концепция интеллектуального капитала.
11. Сущность и элементы интеллектуального капитала
12. Методы исследования и измерения интеллектуального капитала.
13. Технологии управления знаниями.
14. Компетентностный подход к управлению знаниями.
15. Институциональный подход к управлению знаниями.
16. Стратегические процессы управления знаниями
17. Тактические процессы управления знаниями
18. Отраслевые особенности управления знаниями и интеллектуальным капиталом
19. Японская модель организации корпоративного обучения.
20. Евро-американская модель организации корпоративного обучения.
21. Корпоративные университеты
22. Место и роль корпоративных университетов в российской деловой практике
23. Место и роль корпоративных университетов в зарубежной деловой практике
24. Современные требования к непрерывному образованию взрослых.
25. Особенности обучения взрослых.
26. Формирование системы корпоративного обучения
27. Основные модели обучения взрослых.
28. Методика профессионального обучения.
29. Компетенции в системе профессионального обучения.
30. Методические требования к корпоративной образовательной среде.
31. Комплексный подход к учебно-методическому обеспечению процесса обучения
32. Элементы учебно-методического обеспечения профессионального обучения

Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.):

Пример

Российские компании используют разные варианты системы обучения сотрудников.

Проанализируйте опыт конкретных компаний, поясните, отражает ли выбранная модель обучения специфику деятельности компании. Выделите сильные и слабые стороны корпоративного обучения. Сформулируйте предложения по повышению эффективности системы корпоративного обучения.

РосЕвроБанк: комплексная оценка стажера

В компании «РосЕвроБанк» процесс обучения сотрудника-новичка позволяет не только дать стажеру теоретические знания в финансовой сфере, но и служит для первоначальной оценки потенциала сотрудника. Самообучение проходит на удаленной основе с помощью теоретических курсов iSpring Suite. Для лучшего усвоения большая часть материала дана в форме видеороликов, а после прохождения обучения стажеры сдают тест. Параллельно анкету новичка заполняет его руководитель, который указывает, сколько раз сотрудник заходил в систему, какие материалы просматривал и какое количество раз. Сухая статистика позволяет сделать первые выводы о работнике: насколько ему интересна учеба (и, как следствие, работа в компании), какие операции оказались сложными для восприятия и понимания (ему пришлось просмотреть видеоурок несколько раз).

Дирекция МФЦ: диалоговые тренажеры – шаг к успешному взаимодействию с клиентами

Сеть многофункциональных центров государственных услуг в России начала активно развиваться всего несколько лет назад. Естественно, сразу же возникла потребность в сотрудниках, которые могли бы обслуживать клиентов на высоком профессиональном уровне. Задача осложнялась еще и тем, что МФЦ предоставляет сотни разнообразных услуг, и даже опыт работы в сфере государственного и муниципального управления не всегда позволял новому сотруднику справиться со всеми необходимыми задачами.

Потребовалось разработать единый проект подготовки, который был бы одинаково полезен и доступен всем сотрудникам МФЦ. Такую программу создали специалисты iSpring Suite. Помимо стандартных обучающих видеороликов она содержит диалоговые тренажеры, помогающие развить коммуникативные навыки работников.

TravelLine: обучение помогло увеличить объем продаж

Международная IT-компания TravelLine использует систему дистанционного обучения в качестве одного из критериев эффективности работы. Логика проста: если после обучения вырос доход на одного сотрудника, значит СДО эффективна. Наблюдение за обучающимися происходит практически в режиме онлайн. Каждый руководитель подразделения оперативно получает данные об успеваемости «учеников». Это позволяет выявить пробелы в знаниях и в дальнейшем строить программы подготовки с учетом «белых пятен» каждого сотрудника. По итогам обучения каждый работник получает сертификат. К слову, в дальнейшем он может пригодиться ему и в случае увольнения из данной компании.

4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 288 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452504> (дата обращения: 08.06.2021).

2. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450207> (дата обращения: 08.06.2021).

3. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455323> (дата обращения: 08.06.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451227> (дата обращения: 08.06.2021).

2. Толочек, В. А. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности. Методики профессионального отбора : учебное пособие для вузов / В. А. Толочек. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07060-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455248> (дата обращения: 08.06.2021).

5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств	http://e.lanbook.com/ 100% доступ

	учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	
ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Управление знаниями**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся 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.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практическому занятию следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного практического занятию включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 3.Справочно-правовая система Консультант+
- 4.Acrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)
8. Skype

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических	http://biblioclub.ru/ 100% доступ

	изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Управление знаниями**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалаврита по направлению подготовки 38.03.03 «*Управление персоналом*» используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими

средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

При реализации *очно-заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий* допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

5.6 Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Управление знаниями**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Управление знаниями**» предусматривает использование в учебном процессе *активных и интерактивных форм* проведения учебных занятий в форме, разбор конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Управление знаниями**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «**Управление знаниями**» предусмотрены *встречи с руководителями и работниками* организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020г. № 955	Протокол заседания Ученого совета факультета № 11 от 27 мая 2021 года	01.09.2021
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



**Министерство науки и высшего образования Российской
Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета управления

Островский А.Н.
27 мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ТРУД РУКОВОДИТЕЛЯ**

Направленность (профиль):
Управление персоналом организации

Направление подготовки:
38.03.03 – Управление персоналом

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Труд руководителя» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: д.э.н., доц. Ильиной И.Ю.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент



А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 11 от «27» мая 2021 года

Декан факультета

канд. мед. наук,

доцент



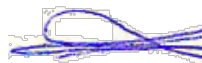
А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпис
ь)

Закрытое акционерное общество

«ЭКОПСИ Консалтинг»,

Директор проектов



С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового университета при Правительстве РФ

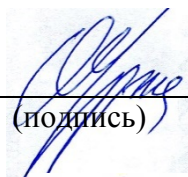


И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор

факультета управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано

Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
- приобрести навыки управления персоналом организации.....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	8
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	8
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	10
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	11
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	17
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	17
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	17
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	20
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	22
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	24
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	24
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	24
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	25
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	26
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	27
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	28
5.6 Образовательные технологии.....	28
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	30

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о современных подходах к управлению знаниями с последующим их применением в профессиональной сфере, а также формирование практических навыков по разработке и реализации системы управления знаниями в кадровой сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

- ознакомиться с современными подходами к управленческому труду,
- приобрести навыки формирования и использования управленческих компетенций в своей профессиональной деятельности,
- научиться применять инструменты эффективной организации труда руководителя,
- приобрести навыки управления персоналом организации.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Труд руководителя» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной и очно-заочной с ДОТ формами обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Труд руководителя» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: «Деловые коммуникации в кадровой сфере», «Лидерство в организации».

Изучение дисциплины (модуля) «Труд руководителя» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплины «Управление социальным развитием персонала», «Кадровый консалтинг и аудит».

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-1; ОПК-3; ПК-5; ПК-9; ПК- в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Управление персоналом» по направлению подготовки «38.03.03 «Управление персоналом».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения

Общепрофессиональная компетенция	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Знает экономические организационные, управленческие, социологические и психологические теории в части работы с персоналом ОПК-1.2. Умеет собирать и анализировать исходные данные, необходимые для решения профессиональных задач ОПК-1.3. Владеет навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач в части работы с персоналом	Знать: экономические организационные, управленческие, социологические и психологические теории в части работы с персоналом Уметь: собирать и анализировать исходные данные, необходимые для решения профессиональных задач Владеть: навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач в части работы с персоналом
	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 определяет социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни задач, которые могут решаться инструментами экономического анализа ОПК-3.2 оценивает последствия альтернативных вариантов решения поставленных профессиональных задач; разрабатывает и обосновывает варианты их решения с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий ОПК - 3.3 прогнозирует	Знать: способы и технологии разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости. Уметь: разрабатывать и обосновывать варианты решения социально-ориентированных организационно-управленческих задач с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических

			ответное поведение других заинтересованных сторон/участников стратегического взаимодействия (конкурентов, партнеров, подчиненных и др.) на принимаемые организационно-управленческие решения ОПК – 3.4 принимает социально-финансово-обоснованные организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности	последствий, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды. Владеть: способностью оценивать последствия принимаемых и альтернативных вариантов решений поставленных профессиональных задач
Развитие персоналам	ПК-5	Способен развивать и обучать персонал организации	ПК-5.1 Анализирует современные методики выявления необходимости персонала в обучении, планирует, организует и проводит обучающие мероприятия ПК-5.2 Разрабатывает планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями ПК-5.3 Анализирует и оценивает эффективность решений в области развития и обучения персонала	Знать: современные методики выявления необходимости персонала в обучении Уметь: планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения и реализовывать мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями Владеть: навыками оценка эффективности решений в области развития и

				обучения персонала
Профессиональные компетенции	ПК-9	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику	ПК-9.1 Знает основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации ПК-9.2 разрабатывает корпоративные социальные программы, эффективно использует инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий ПК-9.3 управляет эффективностью социальных мероприятий, формирует предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики	Знать: основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации Уметь: разрабатывать корпоративные социальные программы, эффективно использовать инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий Владеть: навыками правления эффективностью социальных мероприятий, формирования предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики
Анализ эффективности кадровых мероприятий	ПК-10	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	ПК-10.1 Анализирует показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий ПК-10.2 Разрабатывает планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению ПК-10.3 Проводит	Знать: показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий Уметь: разрабатывать

			мониторинг проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации	планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению Владеть: навыками мониторинга проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен зачет.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54			
Учебные занятия лекционного типа	6	6			
Практические занятия	24	24			
Лабораторные занятия					
Иная контактная работа	24	24			
Иная контактная работа. Практическая подготовка					
Самостоятельная работа обучающихся, всего	45	45			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

Очно-заочная форма обучения (в том числе с применением ДОТ)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36			
Учебные занятия лекционного типа	6	6			

Практические занятия	12	12			
Лабораторные занятия					
Иная контактная работа	18	18			
Иная контактная работа. Практическая подготовка					
Самостоятельная работа обучающихся, всего	63	63			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Контактная работа в ЭИОС
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	
Семестр 3							
Раздел 1	33	15	18	2	8		8
Раздел 2	33	15	18	2	8		8
Раздел 3	33	15	18	2	8		8
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						
Общий объем, часов	108	45	54	6	24		24
Форма промежуточной аттестации	зачет						

*Очно-заочная форма обучения
(в том числе с применением ДОТ)*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем			Контактная работа в ЭИОС
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	
Семестр 3						

Раздел 1	33	21	12	2	4		6
Раздел 2	33	21	12	2	4		6
Раздел 3	33	21	12	2	4		6
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						
Общий объем, часов	108	63	36	6	12		18
Форма промежуточной аттестации	зачет						

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

[illegible]

**Очно-заочная форма обучения
(в том числе с применением ДОТ)**

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Раздел 1	26	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	эссе	2	тестирование	0
Раздел 2	26	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Кейс-задание	2	тестирование	0
Раздел 3	26	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Кейс-задание	2	тестирование	0
Общий объем, часов	72	18		63		6		
Форма промежуточной аттестации	зачет							

3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Раздел 1. Теоретические основы управленческого труда

Цель: сформировать целостную систему представлений о современных подходах к управленческому труду, научиться использовать их в практической деятельности

Перечень изучаемых элементов содержания:

Управленческий труд как разновидность умственного труда. Цель управленческого труда. Средства управленческого труда. Структура управленческого труда. Характер управленческого труда. Виды управленческого труда. Многообразие решаемых задач. Особенности труда руководителя.

Вопросы для самоподготовки:

1. Сущность и виды управленческого воздействия

2. Структура управленческого механизма
3. Характер и содержание управленческого труда

Раздел 2. Особенности организации труда персонала

Цель: овладеть практическими навыками организации труда персонала

Перечень изучаемых элементов содержания:

Сущность организации труда. Элементы организации труда персонала. НОТ. Виды организации труда персонала. Рабочее место. Режим труда. Разделение труда. Кооперация труда. Планирование труда. Учет труда. Контроль. Трудовая дисциплина. Оценка эффективности труда персонала.

Вопросы для самоподготовки:

1. Сущность и виды организации труда.
2. Особенности организации труда работников разных категорий.
3. Показатели эффективности организации труда.

Раздел 3. Организация личного труда руководителя

Цель: овладеть практическими навыками организации личного труда руководителя

Перечень изучаемых элементов содержания:

Планирование рабочего времени. Распределение рабочего времени. Управление потоком посетителей, Индивидуальный рабочий стиль. Рациональное ведение корреспонденции. Повышение квалификации. Регламентирование труда и отдыха. Показатели эффективности труда руководителя.

Вопросы для самоподготовки:

1. Мероприятия по укреплению дисциплины труда и устранению потерь рабочего времени руководителя
2. Особенности системы стимулирования труда руководителя.
3. Оценка эффективности труда руководителя

Перечень изучаемых элементов содержания:

Сущность тайм-менеджмента. Функции тайм-менеджмента. Значение тайм-менеджмента. Поглотители времени. Основные технологии тайм-менеджмента. Матрица Эйзенхауэра. ABC-анализ. Современные методики тайм-менеджмента. Использование хронометража в тайм-менеджменте. Особенности тайм-менеджмента руководителя.

Вопросы для самоподготовки:

1. Сущность и значение тайм-менеджмента в профессиональной деятельности руководителя
2. Хронометраж в системе тайм-менеджмента руководителя
3. Современные технологии тайм-менеджмента.

Сущность интеллектуального капитала. Концепции интеллектуального капитала. Структура интеллектуального капитала. Элементы интеллектуального капитала. Интеллектуальный капитал отдельного работника. Механизм управления интеллектуальным капиталом. Интеллектуальная собственность организации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Роль руководителя в формировании интеллектуального капитала организации.
2. Оценка интеллектуального капитала организации.
3. Управление интеллектуальной собственностью организации.

Эффективное взаимодействие. Факторы эффективного взаимодействия. Структурные элементы эффективного взаимодействия. Условия эффективного взаимодействия руководителя с работниками организации. Вертикальная деловая коммуникация. Горизонтальная деловая коммуникация. Признаки эффективного слушания. Факторы, влияющие на эффективность слушания. Этапы эффективного слушания. Основные правила эффективного слушания.

Вопросы для самоподготовки:

1. Методы эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными в организации
2. Значение вербальных и невербальных сигналов в процессе общения.
3. Основные технологии эффективного слушания.

Этические нормы в профессиональной деятельности руководителя. Основные этические проблемы взаимоотношений в коллективе. Сигнализаторство. Основные этические проблемы взаимодействия в кадровой сфере. Этика делового общения в коллективе. Корпоративный кодекс поведения. Инструменты формирования этических отношений в организации. Этика разрешения конфликтов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Наиболее распространенные этические проблемы в отношениях между работником и компанией
2. Этические стандарты поведения руководителя в конфликтных ситуациях.
3. Управление этическими отношениями.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1****Форма - эссе****Примерный перечень тем эссе**

1. Просыпаясь утром, спроси себя: «Что я должен сделать?» Вечером, прежде чем заснуть: «Что я сделал». Пифагор
2. Кораблю безопасней в порту, но он не для этого строился. Грейс Хоппер
3. Три компонента рождает гения: концентрация на поставленной задаче, ежедневное самосовершенствование и время. Робин Шарма
4. Единственный путь стать умнее – играть с более сильным соперником. Эммануэль Ласкер
5. Талант сам по себе – дешевле поваренной соли. Преуспевшего человека от талантливого отличает только одно – уйма упорного труда. Стивен Кинг
6. Лучше плохо начинать, чем хорошо бездействовать. Бодо Шефер
7. Великие умы ставят перед собой цели; остальные люди следуют своим желаниям. Вашингтон Ирвинг
8. Делайте дела с теми людьми, которые вам нравятся и которые разделяют ваши цели. Уоррен Баффет
9. Через двадцать лет вы будете сожалеть о том, чего не сделали, чем о том, что вы сделали. Поэтому, отбросьте сомнения. Уплывайте прочь от безопасной гавани. Поймайте попутный ветер своими парусами. Исследуйте. Мечтайте. Открывайте. Марк Твен
10. Еще не все колеса изобретены: мир слишком удивителен, чтобы сидеть сложа руки. Ричард Брэнсон
- 11.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**Форма – кейс-задание****Пример**

Задание для играющего роль директора торгового центра

С Вами за столом сидят Ваши подчиненные: менеджер по персоналу, заведующий организационным отделом, коммерческий директор, директор по юридическим вопросам. Вы – руководитель крупного торгового центра.

Вам вместе предстоит обсудить: в какое время завтрашнего (во вторник), весьма напряженного дня Вам провести совещание по вопросу организации аттестации специалистов, работающих в отделах и секциях.

Вопрос сложный, так как на календаре конец месяца, а следовательно, актуален вопрос реализации плановых показателей; многие руководители вынуждены сами выходить в зал, так как очень много покупателей, а специалистов не хватает. Предполагаемое совещание рассчитано на два часа, поскольку надо решить все организационные вопросы, составить графики, определить экспертов (членов аттестационных комиссий) и т.п. Все руководители чрезмерно заняты и уже назначили свои совещания и деловые встречи на несколько последних дней месяца.

На повестке данной встречи: выбрать удобный день и время для предстоящего совместного разговора. Управляет обсуждением руководитель, ему и предстоит принять окончательное решение.

Задание: Вам необходимо назначить такой день и такое время, которые как можно более удобны для Вас самого (это покажет Вашу способность проводить свою линию) и в то же время на них согласны, хотя и с неохотой, остальные (это покажет Вашу способность находить с людьми общий язык, убеждать их). Предлагаемое время: с 10 до 12, с 12 до 14, с 14 до 16, с 16 до 18 час. Удобное время для Вас – с 12 до 14 час., день – вторник.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма – кейс-задание

Пример

С Вами за столом сидят Ваши коллеги: директор торгового центра, менеджер по персоналу, заведующий организационным отделом, коммерческий директор, директор по юридическим вопросам. Вы – один из менеджеров.

Вам вместе предстоит обсудить: в какое время завтрашнего (во вторник), весьма напряженного дня вам провести совещание (по инициативе директора центра) по вопросу организации аттестации специалистов, работающих в отделах и секциях.

Вопрос сложный, так как на календаре конец месяца, а следовательно, актуален вопрос реализации плановых показателей; многие руководители вынуждены сами выходить в зал, так как очень много покупателей, а специалистов не хватает. Предполагаемое совещание рассчитано на два часа, поскольку надо решить все организационные вопросы, составить графики, определить экспертов (членов аттестационных комиссий) и т.п. Все руководители чрезмерно заняты (Вы в том числе) и уже назначили свои совещания и деловые встречи на несколько последних дней месяца.

На повестке данной встречи: выбрать удобный день и время для предстоящего совместного разговора. Управляет обсуждением руководитель, ему и предстоит принять окончательное решение.

Задание: Найдите веские причины и убедительные аргументы для невозможности участия в совещании:

- с 10 до 12 час. (Вы – менеджер по персоналу),
- с 12 до 14 час. (Вы – заведующий организационным отделом),
- с 14 до 16 час. (Вы – коммерческий директор),
- Вы не можете во вторник (Вы – директор по юридическим вопросам).

Однако ваши действия, в конечном счете, зависят от тактики и стратегии поведения руководителя, от его позиции на этом совещании. Если она Вам импонирует (он решает или «снимает» Ваши проблемы или находит альтернативный вариант и т.п.), то Вы можете согласиться на время и день, предлагаемые директором, если нет, то в случае, если почувствуете

явную несправедливость по отношению к себе, имеете возможность отказаться от участия в совещании в назначенное руководителем время.

Пример2

Необходимо в течение дня фиксировать, записывать все дела, занятия, длительность которых превышает 15 минут.

Результаты наблюдения оформить в таблице:

После заполнения таблицы необходимо сделать выводы:

- проанализировать, на что преимущественно потрачено время в течение дня,
- оценить, насколько эффективно потрачено время,
- найти потенциальные резервы времени и хронофаги.

Пример3

Американская компания «Спейс» является крупной прибыльной фирмой, работающей в области высоких технологий. Она занимается разработкой и производством электронной продукции в основном для космической отрасли и специализированных промышленных производств. Результаты исследований «Спейса» имеют важное значение для обеспечения национальной безопасности, а производственный научный потенциал фирмы оценивается очень высоко.

Президент компании Джон Доуд в свое время был преподавателем в одном из крупных государственных университетов на кафедре электроники. После прихода в «Спейс» он быстро сделал карьеру и стал президентом фирмы. Доуд — упрямый, высокомерный руководитель, всегда нацеленный на результат. Его правила игры заключаются в том, чтобы давать сотрудникам сложные задания и поощрять самых умных и исполнительных. Если кто-то совершает промах, его тут же вызывают к президенту «на ковер». Когда Доуд уверен, что кто-либо не выполняет свою работу, он может сказать об этом прямо в лицо.

Основные подразделения компании «Спейс» — производственный отдел и отдел НИОКР, являющийся гордостью Доуда. Большинство работающих на фирме — это высококвалифицированные физики. Президент убежден, что его компания будет процветать ровно столько, сколько под ее крышей имеется такой штат специалистов. И действительно, «Спейс» развивается, а для сотрудников, проявивших себя с лучшей стороны, всегда имеется возможность повышения. Вдобавок, условия работы ведущих специалистов великолепные: в их распоряжении лучшие лаборатории, их офисы удобно расположены и красиво обставлены.

В конце 80-х годов компания получила правительственный заказ на разработку специализированных компьютеров. В результате многие сотрудники компании, в том числе и президент, остановились на мысли о портативном компьютере. Доуд поставил перед исследовательской группой задачу разработки самих ноутбуков и их математического обеспечения. Он и его подчиненные составили очень смелый график разработки компьютера и его вывода на рынок.

В это же время Доуд принял ряд кадровых решений. В частности он назначил вице-президентом по маркетингу новую сотрудницу Сар Кэннингэм, которую переманил из крупной сбытовой компании, расположенной в Калифорнии. Там она занимала пост ведущего менеджера в отделе по сбыту комплектующих изделий и со своей работой

справлялась успешно. Саре было 35 лет, она жила одна.

Сара набрала в свой отдел новых сотрудников — маркетологов очень высокой квалификации, и разработка кампании по сбыту ноутбуков началась. Однако вскоре отдел маркетинга столкнулся с рядом проблем. Первым, что вызывало недоумение, были сами помещения отдела и его местоположение. Офисы отдела маркетинга находились в пяти километрах от основных офисов компании, и хотя были опрятными и обставленными по последнему слову техники, но все равно меньше, чем у других сотрудников такого же уровня. К тому же Саре не удавалось заставить Доуда прислушаться к проблемам маркетинга: все

руководство компании было с головой погружено в техническую сторону вопроса разработки нового продукта. Саре приходилось получать одобрение своих программ у исполнительной группы, в которую входили лишь инженеры. Все сложнее становилось получать затребованную информацию. Вскоре сроки реализации проекта стали расходиться с запланированными. Лучший инженер, прикрепленный к проекту Сары, был переведен на новый госзаказ. По компании поползли слухи, что проектная группа столкнулась с некоторыми трудностями, и что проект скоро закроют.

Джон Доуд собрал руководителей, ответственных за проект. Он был практически взбешен достигнутыми результатами и сказал: «Я не знаю, почему вы не можете заставить эту штуку работать. В вашем распоряжении лучшие умы нации. Я потратил уйму средств на проект. Если он провалится — это будет ваша вина. И каждого я заставлю персонально за это ответить».

Сара обеспокоилась. Ей казалось, что критика несправедлива. Она спросила Доуда: «Вам не кажется, что ваше решение немного грубовато? В конце концов, у нас действительно есть некоторые технические затруднения, а наш лучший специалист переведен на другой проект». Доуд глянул на нее свирепо и сказал: «Сара, я не знаю, какого черта ты делала в магазине, где ты работала. Здесь мы работаем с железом, а не с тряпками. Мы работаем на результат. Это все, чего я хочу. Если ты не можешь добиться результатов, то можешь поискать себе другую работу». Потом он повернулся и вышел из комнаты.

Сара не знала, что ей делать, но Джон Райе, правая рука Джима Харрисона, основателя компании, наклонился к ней и сказал: «Не переживай. Старик в своем обычном репертуаре. Это всегда случается, когда что-то идет не по плану. Он скоро будет в порядке и ты тоже». Однако Сара не была в этом уверена.

Вопросы

1. Какие факторы влияют на поведение менеджеров компании «Спейс»?
2. Каковы особенности стиля управления компании «Спейс»?
3. С какими основными проблемами сталкиваются сотрудники компании?

Примерный перечень тем эссе

1. Не важно, будешь ли ты лучше кого-то. Важно, будешь ли ты лучше, чем вчера. Кано Дзигоро
2. Что бы ты ни придумал, всегда найдется тот, кто уже делал это до тебя. Так что главное — сделать это лучше. Адриано Челентано
3. Если вы хотите высоко подняться, пользуйтесь собственными ногами! Не позволяйте нести себя, не садитесь на чужие плечи и головы! Фридрих Ницше
4. Человек чем-то похож на самолет. Самолет может ездить и по земле, но чтобы доказать, что он — самолет, он должен подняться в воздух. Так же и мы: если не поднимемся над собой, никто и не догадается, что мы сможем полететь. Виктор Франкл
5. Изменить можно только себя, но кто же с этим согласится? Гораздо привычнее осудить окружающих и ринуться в бой за их усовершенствование. Александр Свияш
6. Вы никогда не сумеете решить возникшую проблему, если сохраните то же мышление и тот же подход, который привёл вас к этой проблеме. Альберт Эйнштейн
7. Совершенствоваться — значит меняться, быть совершенным — значит меняться часто. Уинстон Черчилль
8. Развивай свои сильные стороны, вместо того чтобы пытаться улучшить слабые. Бернар Вербер
9. Измениться не может никто, но стать лучше может каждый. Эрнст Фейхтерслебен
10. "Никогда не говори: "не могу", говори: "могу, но не сейчас". Cristiano Ronaldo

Пример 4

Используя ПОПС-формулу, подготовьте краткое письменное сообщение «за» или «против» по следующим темам: (выбрать 2 темы)

1. Работники обязаны сообщать об ошибках коллег руководству

2. Иногда работники должны скрывать неблагоприятную информацию от начальства
3. Иногда необходимо заняться личными делами в рабочее время, и ничего страшного в этом нет
4. Можно пользоваться служебной линией связи для личных телефонных разговоров, когда ею не пользуется компания
5. Использовать время от времени копировальную технику организации для личных целей вполне приемлемо
6. Если есть возможность работать по совместительству в организации конкурента, то это частное дело работника и вполне приемлемо
7. Клевета, ложь, пренебрежительное замечание о конкурентах допустимы, если они сделаны в интересах организации
8. Запугивания подчиненных в интересах повышения уровня дисциплины допустимы
9. Руководитель иногда должен ставить цели, превышающие норму, если это поможет стимулировать усилия работников
10. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении организации и в рабочее время допустимо, если это не вредит организации, не снижает ее доходы

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

Раздел 1. –тестирование

Раздел 2. –тестирование

Раздел 3. - тестирование

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Знать: экономические организационные, управленческие, социологические и психологические теории в части работы с персоналом Уметь: собирать и анализировать исходные данные, необходимые для решения профессиональных задач Владеть: навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач в части работы с персоналом	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Знать: способы и технологии разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости. Уметь: разрабатывать и обосновывать варианты решения социально-ориентированных организационно-управленческих задач с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды. Владеть: способностью оценивать последствия принимаемых и альтернативных вариантов решений поставленных	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта

		профессиональных задач	
ПК-5	Способен развивать и обучать персонал организации	Знать: современные методики выявления необходимости персонала в обучении Уметь: планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения и реализовывать мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями Владеть: навыками оценка эффективности решений в области развития и обучения персонала	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику	Знать: основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации Уметь: разрабатывать корпоративные социальные программы, эффективно использовать инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий Владеть: навыками правления эффективностью социальных	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта

		мероприятий, формирования предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики	
Анализ эффективности кадровых мероприятий	ПК-10	Знать: показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий Уметь: разрабатывать планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению Владеть: навыками мониторинга проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-1; ОПК-3; ПК-5; ПК-9; ПК-10	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать

			материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -6-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 4-5 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-3 баллов.
ОПК-1; ОПК-3; ПК-5; ПК-9; ПК-10	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) задание выполнено, верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -6-8 баллов; 3) задание выполнено с математическими ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 4-5 баллов;
ОПК-1; ОПК-3; ПК-5; ПК-9; ПК-10	Этап формирования навыков и	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные</i>	4) задание выполнено не до

	получения опыта.	<i>задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</i> Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	конца, нет четких выводов и заключений по решению задачи -1-3 баллов; 5) задание не выполнено, представленные расчеты проведены с ошибками, сделаны неверные выводы по решению задачи -0 баллов.
ОПК-1; ОПК-3; ПК-5; ПК-9; ПК-10	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</i> Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Управленческий труд как разновидность умственного труда.
2. Цель управленческого труда.
3. Средства управленческого труда.
4. Структура управленческого труда.
5. Характер управленческого труда.
6. Виды управленческого труда.
7. Сущность и виды управленческого воздействия
8. Структура управленческого механизма
9. Характер и содержание управленческого труда
10. Элементы организации труда персонала
11. Оценка эффективности труда персонала.

12. Сущность и виды организации труда.
13. Особенности организации труда работников разных категорий.
14. Показатели эффективности организации труда.
15. Планирование рабочего времени.
16. Распределение рабочего времени.
17. Управление потоком посетителей,
18. Индивидуальный рабочий стиль.
19. Рациональное ведение корреспонденции.
20. Регламентирование труда и отдыха.
21. Мероприятия по укреплению дисциплины труда и устранению потерь рабочего времени руководителя
22. Особенности системы стимулирования труда руководителя.
23. Оценка эффективности труда руководителя
24. Особенности тайм-менеджмента руководителя.
25. Сущность и значение тайм-менеджмента в профессиональной деятельности руководителя
26. Хронометраж в системе тайм-менеджмента руководителя
27. Современные технологии тайм-менеджмента.
28. Концепции интеллектуального капитала.
29. Механизм управления интеллектуальным капиталом.
30. Роль руководителя в формировании интеллектуального капитала организации.
31. Оценка интеллектуального капитала организации.
32. Управление интеллектуальной собственностью организации.
33. Методы эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными в организации
34. Значение вербальных и невербальных сигналов в процессе общения.
35. Основные технологии эффективного слушания.
36. Этические нормы в профессиональной деятельности руководителя
37. Инструменты формирования этических отношений в организации.
38. Наиболее распространенные этические проблемы в отношениях между работником и компанией
39. Этические стандарты поведения руководителя в конфликтных ситуациях.
40. Управление этическими отношениями.

Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.):

Пример

Вы работаете директором предприятия не более трех месяцев. К Вам на подпись принесли сценарий презентации, посвященной открытию важной для вашей организации выставки.

Сценарий написан одним из сотрудников маркетингового отдела, имеющим большой опыт в написании сценариев для разного рода презентаций, к тому же являющимся единственным специалистом в Вашей организации, имеющим такого рода способности и опыт. Человек он достаточно сложный: самоуверенный, себялюбивый, с завышенной самооценкой, плохо воспринимающий критику, импульсивный и вспыльчивый.

Просмотрев внимательно сценарий, Вы обнаружили, что он весьма ординарен, неинтересен, написан традиционно, а сегодня это может способствовать снижению конкурентоспособности организации и отпугнет клиентов. Вы уверены, что в таком виде сценарий нельзя принимать – его нужно очень серьезно переработать или просто от него отказаться. Обо всем этом вы и должны сообщить автору сценария.

Вам следует учесть, что бывший директор практически всегда был удовлетворен сценариями, написанными этим сотрудником.

Задание: проведите беседу с сотрудником таким образом, чтобы суметь за короткий срок реализовать Вашу позицию по поводу серьезной переделки сценария или отказа от него, сохранив при этом партнерские отношения с данным работником.

4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Воронина, Л. И. Социальное партнерство. Взаимодействие власти, бизнеса и наемного персонала : учебное пособие для вузов / Л. И. Воронина ; под научной редакцией Г. Б. Инванцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05779-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454626> (дата обращения: 08.12.2020).

Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451300> (дата обращения: 08.12.2020).

Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06318-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451252> (дата обращения: 08.12.2020).

5.1.2. Дополнительная литература:

Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451227> (дата обращения: 08.12.2020).

Паникарова, С. В. Управление знаниями и интеллектуальным капиталом : учебное пособие для вузов / С. В. Паникарова, М. В. Власов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10125-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454778> (дата обращения: 08.12.2020).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Труд руководителя» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся 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.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного практического занятия включает:

консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение

самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 3.Справочно-правовая система Консультант+
- 4.Acrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ

База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «*Управление социальным развитием персонала*» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалаврита по направлению подготовки/специальности 38.03.03. «*Управление персоналом*» используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет), а также (при наличии).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6 Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «*Труд руководителя*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Труд руководителя*» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций и др. в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «*Труд руководителя*» предусмотрено применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «*Труд руководителя*» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «Труд руководителя» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью*, реализуемой основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020г. № 955	Протокол заседания Ученого совета № 11 от 27 мая 2021 года	01.09.2021
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			