

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

Направление подготовки:

38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль):

Управление персоналом организации

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
МАГИСТРАТУРЫ**

Уровень профессионального образования

Высшее образование – магистратура

Форма обучения

Заочная, заочная с применением ДОТ

ГОД НАЧАЛА ПОДГОТОВКИ: 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)
УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРОЙ

Направление подготовки:
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль):
Управление персоналом организации

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
МАГИСТРАТУРЫ**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – магистратура

Форма обучения
Заочная, заочная с применением ДОТ

Москва, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Управление организационной культурой» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратуры по направлению подготовки **38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020г. № 958, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования **38.04.03 «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



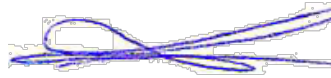
А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(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



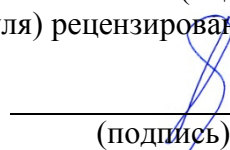
С.В.БАРАНОВ

(подпись)

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

Д.э.н., профессор Финансового

университета при Правительстве РФ

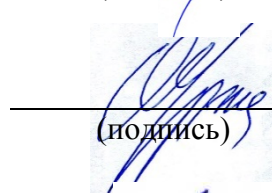


И.Ю. БЕЛЯЕВА

(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 магистратуры соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	6
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)	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО 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.....	15
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	20
РАЗДЕЛ 5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ 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.....	25

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об **организационной культуре** с последующим их применением в профессиональной сфере, а также формирование практических навыков по разработке и реализации кадровой стратегии организации.

Задачи дисциплины (модуля):

- приобрести навыки формирования организационной культуры и разработки кадровой политики на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
- научиться использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации кадровой стратегии организации;
- овладеть навыками формирования, поддержания и развития организационной культуры и командообразования в организации;
- научиться оценивать влияние организационной культуры на эффективность управления персоналом организации.

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

Дисциплина (модуль) «**Управление организационной культурой**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «**Управление персоналом**» по направлению подготовки «38.04.03. «Управление персоналом» заочной и заочной с применением ДОТ формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Управление организационной культурой**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала в рамках прохождения обучения по программам бакалавриата или специалитета.

Изучение дисциплины (модуля) «**Управление организационной культурой**» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Проектирование систем эффективного управления персоналом», «Управление социальным развитием организации и развитием персонала».

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: УК-5; ПК-4 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.04.03. «Управление персоналом».

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом,	УК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации),

		этическом и философском контекстах	обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем; УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии; УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении.
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

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 2 зачетные единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен *зачет*.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		Зимняя сессия	Летняя сессия		
Контактная работа обучающихся с	16	8	8		

педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):					
Учебные занятия лекционного типа	4	4	2		
Практические занятия	4		2		
Иная контактная работа	8	4	4		
Иная контактная работа. Практическая подготовка	2	-	2		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	52	28	24		
Контроль промежуточной аттестации (час)	4	-	4		
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	36	36		

Заочная форма обучения с применением ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16			
Учебные занятия лекционного типа	2	2			
Практические занятия	6	6			
Иная контактная работа	8	8			
Иная контактная работа. Практическая подготовка	6	6			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	47	47			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов		
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем

			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Модуль 1 (Зимняя сессия)								
Раздел 1	36	28	8	4				4
Общий объем по модулю, часов	36	28	8	4				4
Модуль 2 (Летняя сессия)								
Раздел 2	32	24	8	2	2			4
Промежуточная аттестация	4							
Общий объем по модулю, часов	36	24	8	2	2			4
Форма промежуточной аттестации	Зачет (9)							
Общий объем по дисциплине, часов	72	52	16	6	2			8

Заочная форма обучения с применением ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Всего	Практическая подготовка	
Модуль 1 (Семестр 1)									
Раздел 1	31	23	8	1	3			4	
Раздел 2	32	24	8	1	3			4	
Промежуточная аттестация	9								
Общий объем по модулю, часов	72	47	16	2	6			8	

Форма промежуточной аттестации	Зачет (9)	
---------------------------------------	------------------	--

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

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

По заочной форме 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
Семестр осенний								
Раздел 1	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Семестр весенний								
Раздел 2	28	12	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	4
Общий объем, часов	56	24		24		4		4
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой							

Заочная форма с применением ДОТ

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль
---------------------	--------------	---

	СРС + 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
Семестр 4								
Раздел 1	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 2	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Общий объем, часов	56	26		26		4		0
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой							

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

РАЗДЕЛ 1. МЕХАНИЗМ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРОЙ

Цель: освоение практических навыков диагностики организационной культуры, использования различных методических подходов к формированию и развитию ценностей работников, принципов корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации кадровой стратегии.

Перечень изучаемых элементов содержания

Факторы, влияющие на организационную культуру. Основные подходы к управлению развитием организационной культуры. Эволюционный и архитектурный путь. Современные методы управления организационной культурой. Фазы управленческого воздействия на организационную культуру. Аналитико-диагностическая, идеологическая и практическая фазы.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные пути развития организационной культуры.
2. Принципы формирования организационной культуры.
3. Влияние культуры на организационную эффективность.
4. Основные подходы к разрешению проблемы несовместимости стратегии и культуры в организации

РАЗДЕЛ 2. КОРПОРАТИВНАЯ СИМВОЛИКА И ДРЕСС-КОД КАК АТТРИБУТЫ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ

Цель: сформировать систему знаний об основных атрибутах организационной культуры, научиться их использовать

Перечень изучаемых элементов содержания

Фирменный стиль организации и его основные элементы. Сущность и значение фирменного стиля одежды. Дресс-код в современных российских компаниях

Вопросы для самоподготовки:

2. Сущность и значение фирменного стиля одежды
3. Введение требований дресс-кода в организациях
4. Особенности дресс-кода в современных российских компаниях
5. Корпоративная символика как атрибут организационной культуры
6. Дресс-код как атрибут организационной культуры

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Примерные кейс-задания к разделу 3

Кейс «Управление организационной культурой компании LEVI STRAUSS»

Цели.

1. Оценить влияние организационной культуры на производительность, дисциплину, текучесть кадров и удовлетворенность работой.
2. Проанализировать возможность управления организационной культурой в интересах развития организации.

Ситуация.

Levi Strauss — крупнейший в мире производитель джинсовой одежды, объемы продаж которой исчисляются миллиардами долларов. Однако в начале 90-х гг. в адрес компании стали поступать упреки, что она медленно обновляет свою продукцию, уступая своим конкурентам — *Haggar Apparel* и *Farah Manufacturing*. Появились также критические замечания в адрес организационной культуры *Levi Strauss*. В то время компания проводила в жизнь идею ее президента *R. Haas*, убежденного, что компания уже доказала свою возможность занимать лидирующее положение по производству джинсовой одежды. Теперь ее задача — создать высоко моральную культуру, поддерживать этику взаимоотношений, тем самым, превратив *Levi Strauss* в образец высокого качества трудовой жизни. Идеи *Haas* сводились к следующему:

- открытость: менеджеры должны проявлять интерес к работникам, отмечать их успехи, подчеркивать их вклад в достижение результатов работы компании;
- независимость: на всех уровнях управления организацией приветствуются независимые суждения, конструктивная критика;
- этика: менеджеры должны четко и открыто формулировать свои требования, подавать примеры этики бизнеса и взаимоотношений внутри и за пределами компании;
- делегирование: менеджеры должны делегировать полномочия более низким уровням управления, тем, кто непосредственно производит продукцию и контактирует с покупателями и клиентами;
- внешние связи: *Levi Strauss* откажется от сотрудничества с партнерами, действия которых противоречат стандартам этики компании;
- оценка персонала: до 30% премий приходится на работников, соблюдающих этические стандарты. Работник, который добился высоких производственных результатов, но не достаточно хорошо проявил себя с точки зрения этических норм и стандартов компании, может не получить премию.

Этические стандарты *Levi Strauss* многие ставили под сомнение, считая, что они не способствуют повышению эффективности работы компании, объясняя этим ее неудачи на рынке. Однако *Haas* считал, что проблемы компании обусловлены внешними факторами и

обстоятельствами, и если бы не приверженность персонала этим этическим нормам, компания переживала бы гораздо большие трудности.

Вопросы:

1. Какова Управление организационной культурой компании *Levi Straus*?
2. Можно ли считать организационную культуру компании *Levi Strauss* сильной?
3. Согласны ли вы с утверждением *Haas*, что созданная им Управление организационной культурой представляет основное конкурентное преимущество компании на рынке? Аргументируйте свою позицию.

Практическое задание к разделу 2.

Перечень тем докладов-презентаций

1. Логотип как элемент фирменного стиля (на примере конкретных компаний)
2. Цветовая гамма как элемент фирменного стиля (на примере конкретных компаний)
3. Слоган как элемент фирменного стиля (на примере конкретных компаний)
4. Сувениры как элемент корпоративной культуры
5. Корпоративные подарки как элемент организационной культуры
6. Корпоративная продукция с логотипом как способ индентификации компании
7. Корпоративные мероприятия как элемент организационной культуры
8. Основные ошибки при создании корпоративного стиля российских компаний
9. Основные ошибки при создании корпоративного стиля зарубежных компаний
10. История формирования российского делового дресс-кода

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

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, 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	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной
-----------------	------------------------	---------------------	--

			программы
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знать: теоретические основы разработки образовательных программ, учебно-методических комплексов и другие материалы для проведения обучения персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала	Этап формирования умений
		Владеть: умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	Знать: необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать и проводить процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: процессами совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала, использует современные методики	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-1, ПК-4	Этап формирования	Теоретический блок	1) обучающийся глубоко и

	знаний.	<p>вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 4-5 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-3 баллов.</p>
--	---------	---	---

УК-1, ПК-4	Этап формирования умений.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) задание выполнено, верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -6-8 баллов;</p> <p>3) задание выполнено с математическими ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 4-5 баллов;</p>
УК-1, ПК-4	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>4) задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задачи -1-3 баллов;</p> <p>5) задание не выполнено, представленные расчеты проведены с ошибками, сделаны неверные выводы по решению задачи -0 баллов.</p>
УК-1, ПК-4	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	

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 (модуле)

Теоретический блок вопросов:

1. Управление организационной культурой: сущность и последствия
2. Управление организационной культурой: сущность и последствия
3. Внутренние факторы, влияющие на организационную культуру
4. Внешние факторы, влияющие на организационную культуру
5. Типология организационных культур
6. Характеристика организационной культуры по Эдварду Т. Холлу
7. Модель исследования организационных культур Г. Хофстеде
8. Уровни корпоративной культуры по Э.Шейну
9. Классификация организационных культур Ф. Тромпенаарса
10. Факторы, влияющие на изменение организационной культуры
11. Основные подходы к управлению развитием организационной культуры
12. Механизм управления организационной культурой
13. Сущность и основные элементы управления организационной культурой
14. Архитектурный и эволюционный путь развития организационной культуры
15. Технологии изменения организационной культуры
16. Основные этапы управленческого воздействия на организационную культуру
17. Влияние культуры на организационную эффективность
18. Формы деловой коммуникации в организации
19. Дискуссия как форма эффективной коммуникации
20. Коммуникативные особенности дискуссии
21. Технологии организации и ведения эффективной дискуссии
31. Фирменный стиль организации и его основные элементы
32. Сущность и значение фирменного стиля одежды
33. Введение требований дресс-кода в организациях
34. Особенности дресс-кода в современных российских компаниях
35. Корпоративная символика как атрибут организационной культуры
36. Дресс-код как атрибут организационной культуры

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

Задание 1.

Характеристика организации 1

Завод по производству цемента был образован как производственно-торговая компания в конце 1990-х гг. С 2003 г. основным видом его деятельности является оптовая продажа цемента в мешках и цемента навалом. За период своей деятельности предприятие наладило контакты с партнерами по бизнесу, создало базу покупателей – строительных компаний центрального региона. В штате работает около 2 тыс. 500 человек.

Между торговыми и производственными отделами наблюдается существенное различие. Подавляющее большинство «продавцов» – новые сотрудники, нацеленные на получение крупной прибыли, сторонники смелых нововведений и экспериментов, в то время как производственники – это в основном те, которые работал еще на советском предприятии, их устраивает то, что производство является достаточно стабильным, и они предпочитают не менять наработанное годами, то есть не экспериментировать.

На заводе произошла смена основного собственника. Новый хозяин занял должность генерального директора. Он считает целесообразным изменить систему управления и систему мотивации сотрудников – поставить оплату труда в прямую зависимость от результатов работы.

Характеристика организации 2

Модный глянцевого журнала был учрежден, создан и «раскручен» западным инвестором, сторонником и знатоком «высокого стиля» в журналистике. Собственник продал компанию российскому бизнесмену. Новый хозяин в восторге от менеджмента, налаженных связей и системы продвижения компании, однако считает журнал несколько консервативным по содержанию, а редакцию – слишком разборчивой в приглашении «звездных» лиц, рекламируемых товаров, тем и пр.

Руководитель отдела рекламы и продаж в целом поддерживает собственника в его стремлении расширить аудиторию и тематику журнала, однако предостерегает от радикальной смены курса, которая может привести к утрате команды – главного редактора и его сторонников.

Вопрос: Как провести реорганизацию каждой компании, сохранив ценные кадры?

Варианты ответов (можно выбирать несколько, добавлять свои)

1. Собственнику необходимо провести совещание, на которое пригласить не только руководителей отделов, но и прочих наиболее уважаемых сотрудников компании. На собрании нужно выступить с подробным докладом, в первой части которого изложить основные положения своей программы, а во второй разъяснить финансовые перспективы коллектива.

2. Прежде чем что-либо предпринимать, необходимо досконально разобраться в бизнесе: изучить все управленческие документы, финансовую отчетность и базы данных.

3. Что представляет собой компания, лучше всего покажет наблюдение за ее работой в обычном, штатном режиме. Нужно пройти по всем (или многим) рабочим местам, посмотреть, как работают люди, послушать, что они говорят, постараться понять, что их волнует, оценить культуру производства, стиль отношений и сложившиеся корпоративные традиции. Сидя в кабинете, много не узнаешь.

4. Прежде всего следует пообщаться с ключевыми стейкхолдерами – стратегическими клиентами и партнерами и понять, существует ли угроза их потери и при каких условиях. Желательно провести с ними встречу в неформальной обстановке, например на банкете по поводу юбилейного выпуска, рекордных продаж и т. п.

5. Необходимо поручить директору по персоналу подготовить отчетное собрание, на котором будут заслушаны отчеты всех членов управленческой команды. Собрание надо организовать таким образом, чтобы стимулировать дискуссию между членами управленческой команды, например, установить регламент, согласно которому каждый из руководителей должен будет задать выступившему коллеге вопрос. Решения следует принимать как по докладам, так и по задаваемым вопросам.

6. В первую очередь следует составить план личных встреч с наиболее ценными сотрудниками и обсудить с ними не только развитие компании, но и их личную профессиональную, карьерную и финансовую перспективу. Нужно также проконсультироваться со службой персонала по поводу личностных особенностей наиболее интересных для собственника сотрудников и правильно выстроить очередность встреч с ними, поместив наиболее сложных сотрудников в конец списка.

7. Собственнику надо провести общее собрание, на котором кратко изложить основные положения нововведений и ответить на все вопросы сотрудников.

8. Необходимо с первого дня взять курс на обновление команды и постепенно сформировать свою команду, распрощаться с теми, кто не принимает и критикует нововведения, и пригласить новых сотрудников из других компаний. Личная преданность собственнику компании – лучший помощник в кризисной ситуации.

9. Собственнику бизнеса необходимо составить личный план адаптации, планируя мероприятия первых месяцев так, чтобы его постепенное вхождение в бизнес основывалось на совместной деятельности с ключевыми сотрудниками. Нужно вникнуть в суть бизнеса и попытаться понять, что побуждает профессионалов противиться нововведениям.

10. Не стоит серьезно задумываться. Все адаптационные мероприятия – только потеря драгоценного времени. Те, кому некуда идти, никуда не денутся, а взамен пожелавших уйти нетрудно набрать других. Незаменимых людей нет, а обновление всегда на пользу бизнесу.

11. Прежде чем что-либо предпринимать, собственнику необходимо присмотреться к своему новому окружению. Люди не могут долго находиться в режиме ожидания, а значит, вскоре начнут проявлять себя. Те, кто опасается перемен, и те, кому все равно, некоторое время выждут, а затем попытаются подстроиться под новое руководство. Активные сотрудники, которые заботятся о развитии компании, постараются сразу вступить в контакт и предложить свои идеи. Вот на них и имеет смысл опереться в дальнейшем.

12. Нужно попросить всех ключевых сотрудников изложить свое видение текущего состояния дел и дальнейшего развития, а затем встретиться с каждым из них индивидуально и попросить уточнить детали предложенного плана. Анализ этих работ и поведения сотрудников во время собеседования покажет, на кого из них можно опереться, а кому лучше подыскать замену.

13. Следует сразу дать понять управленческой команде, что настали новые времена, и ввести жесткий контроль, например еженедельные оперативки с отчетом всех присутствующих о проделанной работе.

14. Собственнику необходимо сразу поставить перед руководителями сложные задачи инновационного характера: службе управления персоналом – совместно с финансистами подготовить проект новой системы мотивации персонала; отделу продаж – разработать план маркетинга на следующий год; техническим специалистам – план оптимизации бизнес-процессов.

15. Нужно сразу вынудить уволиться самых ценных, по мнению коллектива, сотрудников путем резкой критики их позиций. Если кто-то из них смирится с критикой и не уйдет, то таких можно оставить – они смогут принять грядущие преобразования. Таким образом, все самое «страшное» уже случится, и дальнейшие изменения в компании можно будет осуществлять, не опасаясь потери ценных кадров, то есть смело и без оглядки внедрять новую модель бизнеса.

16. Если прийти в сложившийся коллектив без поддержки, то он легко может устроить саботаж, поэтому нужно привести с собой два-три доверенных лиц. Почувствовав силу, остальные члены команды постепенно примкнут к кругу избранных и присягнут на верность новому хозяину.

17. К каждому сотруднику можно подобрать ключик, особенно если взять в соратники директора по персоналу. Кого-то можно привлечь существенным повышением зарплаты; кто-то с радостью примет новую власть, если она позволит ему реализовать давно задуманные идеи; кому-то достаточно выделить служебный автомобиль; а кого-то вдохновит новый статус или включение в совет директоров. Трех-четверых соратников вполне достаточно, чтобы начать процесс преобразований.

18. В любой компании найдутся недовольные сложившейся ситуацией, поэтому стоит особо присмотреться к тем, кто не занимает ключевых постов. Возможно, кто-то из них давно достоин продвижения. Если компетентная замена имеется, можно смело расставаться с противниками перемен.

Задание 2.

Проанализируйте следующие ситуации и предложите их решение с точки зрения различных этических концепций.

Ситуация 1. Вы – главный менеджер в крупной фирме по производству всемирно известных сигарет. У фирмы имеются многочисленные фабрики по всему миру. Она достигла большого объема продаж. Появилась возможность открыть еще фабрику в одной из стран СНГ, и от вас зависит решение – подписать новый контракт или нет. С одной стороны, строительство данной фабрики обеспечит новыми рабочими местами этот регион, тем самым решится актуальная для этого региона проблема безработицы, с другой – это принесет большой доход вашей фирме. Однако вы, занимаясь производством и продажей крупных партий сигарет, до сих пор не были убеждены в том, что курение вызывает рак. Недавно вам в руки попал отчет об

исследовании, в котором была установлена прямая связь между курением и онкологическими заболеваниями. Каково будет ваше решение? Подпишите ли вы новый контракт или нет? Почему

Ситуация 2. Вы – менеджер по персоналу. В вашу фирму пришла молодая, способная женщина, желающая стать торговым агентом. Уровень ее квалификации значительно выше, чем у мужчин, претендующих на эту должность. Но прием ее на работу неизбежно вызовет отрицательную реакцию со стороны ряда ваших торговых агентов, среди которых женщин нет, а также может раздосадовать некоторых важных клиентов фирмы. Возьмете ли вы эту женщину на работу? Почему?

Ситуация 3. В организацию, занимающуюся производством и продажей пластиковых окон, пришел новый руководитель. Коллектив организации (30 чел. сотрудников) состоит из нескольких «группировок», постоянно конфликтующих друг с другом. Низкий уровень трудовой дисциплины, попустительство, недостаток профессионализма административной команды породили проблемы в бизнесе. Стоит отметить, что в организации сложились определенные традиции, система ценностей, стиль работы, т.е. своя оргкультура. Вполне вероятно, что она не совпадает с намерениями нового директора, а, значит, возможен конфликт между старым и новым. Какие действия вы предприняли бы на месте нового директора? Некоторые варианты действий: 1. Директор решил в такой ситуации сконцентрировать власть в своих руках и действовать жесткими административными методами. 2. Директор решил привлечь на свою сторону часть коллектива, пересмотрев систему стимулирования. 3. Директор изучит коллектив, подберет единомышленников и будет постепенно менять существующую оргкультуру на новую, более перспективную.

Задание 3.

Межрегиональный коммерческий банк развития связи и информатики «С-Банк» основан в 1992 году. Банк «С-Банк» входит в первую сотню крупнейших банков России, имеет Генеральную лицензию Банка России. Имеет сеть филиалов, расположенных в 28 крупных областных, краевых и республиканских центрах РФ. Клиентам банка предоставлена возможность производить расчеты со своими партнерами, находящимися в Москве и других городах в течение одного дня.

Рассматриваемый филиал - банк «Связист» имеет два офиса. Один – работает с юридическими лицами, другой – с физическими лицами. Всего в данном филиале работает около 50 человек.

Для физических лиц оказываются следующие услуги: кредитование физических лиц, валютно-обменные операции, обслуживание пластиковых карт. Банк также предоставляет возможность жителям города размещать денежные средства в следующих вкладах: пенсионные вклады (безналичный, накопительный, срочный), пенсионный депозит, банковский депозит, «Капитал», детский накопительный, «Стимул», долгосрочный, «Молодая семья», «Ветеран», краткосрочный. Банк предлагает поручить ему оплату коммунальных услуг, телефона, междугородных переговоров, услуг сотовой связи.

В целом деятельность банка в конкурентном смысле довольно успешна. Оставляет желать лучшего психологический климат в коллективе. В частности, отношения между главным руководителем и подчиненными. Руководитель данного банка, по мнению работников, трудоголик. Женщина – удачливый предприниматель, менеджер, серьезно относящийся к своей работе, требует такого же отношения к делу от своих сотрудников. Одно из требований – проявление творческой инициативы. Специфика банковской работы ставит еще одно важное требование: необходимость обработки больших массивов информации и, как правило, в сжатые сроки. Все это определило ненормированный график работы сотрудников, что в результате вызывает их недовольство. Нормальную деятельность данной банковской системы затрудняет, вероятно, профессионально-техническая и управленческая отсталость организации. Руководитель и владелец – в одном лице, даже имея финансово – экономическое образование, оказался не достаточно опытным для организации слаженно действующей системы. Это мнение подчиненных. При опросе работников, – какие меры помогли бы решить сложившуюся ситуацию, – выяснилось следующее. Они считают необходимым: «омолодить» коллектив, чтобы повысить его творческий

потенциал и активность; обеспечить обучение или стажировки за рубежом; ввести в состав коллектива человека, обученного распознавать на ранней стадии кризисные ситуации. Тем самым, работники признают свою неспособность в прежнем составе справляться с такими проблемами.

Задание:

1) Проанализировать представленную ситуацию в организации. Какие действия руководителя оправданы? Справедливы ли требования к подчиненным? Оправданно ли недовольство работников? Как воспринимают миссию организации работники? В чем заключается ее сущность?

2) Уточнить перечень возможных причин проблемной ситуации в организации. Сгруппировать причины по их содержанию. Выделить причины, касающиеся профессионально-технической и управленческой направленности.

Задание 4.

Руководитель предприятия ОАО «ГАММА» - женщина, имеющая определенный опыт, добилась больших успехов, создав собственный многопрофильный бизнес. Однако по мере расширения направлений бизнеса и увеличения рисков деятельности ее внимание постепенно переключилось на предпринимательство, а управление внутренними организационными делами свелось к распоряжениям. В конечном счете оказалось, что ни один внутренний вопрос не может быть решен сотрудниками фирмы без ее непосредственного участия. Но она не успевает их решить, а если и решает, то допускает ошибки из-за: неправильно опознанной проблемы; навязывания решений, в основе которых может лежать конформизм или чрезмерная импульсивность. Подчиненные вынуждены работать «в ожидании» - пока руководитель освободится, чтобы решить текущие вопросы, которые они могли бы решить сами, имея на то полномочия. Поскольку эти вопросы накапливаются, руководитель решает их в спешке, не особенно задумываясь о последствиях.

Причины, которые привели к данной ситуации:

1) действия по принципу «лучше сделать самому, чем переделывать за другим», иначе на стадии контроля объем работы может увеличиться из-за «переделок»;

2) нежелание делиться с работниками властью;

3) недоверие подчиненным;

4) привычка лично решать все вопросы.

Сложившаяся ситуация свидетельствует о необходимости пересмотра системы делегирования в организации слаженной и эффективной работы всего коллектива и своевременной реализации управленческих решений.

Задание: разработать меры по устранению данной проблемной ситуации, учитывая следующее:

1. Переходя к методу делегирования полномочий, руководитель не только определяет сроки исполнения, качество и объемы работы, но и конечные результаты, наделяя работников ответственностью за полную реализацию управленческого решения. Они оговаривают форму представления результатов, объемы работ, вознаграждение. Работнику предоставляется право на риск и ошибку, то есть право самому выбирать наилучший способ достижения результатов. Он только оговаривает, какой денежный фонд можно тратить, советуется, с кем вступать в контакт, проясняет для себя право подписи необходимой документации, процедуру согласований, подготовки документов, ведения переговоров, выхода к высшему руководителю с инициативами или за решениями. Если все эти полномочия ему так или иначе делегируются, то работник получает свободу организационного, финансового, юридического и психологического маневра, освобождая руководителя от детального «досмотра» этого управленческого цикла. Руководитель также получает свободу маневра в решении перспективных и стратегических проблем.

2. Главные предпосылки эффективности делегирования – четкий контроль работы и строгая дисциплина. Искусство передачи полномочий зависит от восприимчивости к новым идеям, готовности передать решение определенных вопросов низшему звену управления, способности доверять низшему звену управления, стремления осуществлять общий контроль. Рассматривая

делегирующие как один из элементов организационной структуры управления, следует доводить этот процесс до четкого распределения полномочий и ответственности по нижестоящему уровню управления. Это позволит руководителю среднего и нижнего звена принимать решения, повышающие эффективность организации в целом.

Суть принципов делегирования полномочий сводится к следующему:

- передача полномочий должна осуществляться в соответствии с ожидаемым результатом; подчиненный должен обладать достаточными полномочиями для достижения требуемого результата;
- передача полномочий должна осуществляться по линиям управления, чтобы каждый подчиненный знал, кто конкретно его уполномочил, перед кем он несет ответственность;
- передаются лишь полномочия; высшее должностное лицо продолжает нести ответственность за действия подчиненного.

Делегирование полномочий – это не способ уйти от ответственности. Это форма разделения управленческого труда, позволяющая повысить его эффективность. Делегирование облегчит работу руководителя, но не снимет с него обязанности принять окончательные решения, той обязанности, которая и делает его руководителем. Делегирование полномочий позволяет руководителю влиять на ход перемен в деятельности организации.

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 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. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

5.1.1. Основная литература.

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: 08.04.2021).

Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451154> (дата обращения: 08.04.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

Мкртычян, Г. А. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 237 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8789-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451289> (дата обращения: 08.04.2021).

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) «Управление организационной культурой» 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 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	Библиографическая и	http://www.scopus.com/

индекса научного цитирования "Scopus"	реферативная база данных и 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) «Управление организационной культурой» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом (уровень магистратуры) 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) «Управление организационной культурой» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Управление организационной культурой» 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) «Управление организационной культурой» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Управление организационной культурой» 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 организационной культурой» 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 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 декабря 2015 № 1461	Протокол заседания Ученого совета факультета № 10 от 13.05.2021	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
СОВРЕМЕННЫЕ КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Направление подготовки:
38.04.03 Управление персоналом

Направленность
Управление персоналом организации

Магистерская программа:
«Управление персоналом организации»

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Уровень профессионального образования
Высшее образование – магистратура

Форма обучения
Заочная, заочная с применением ДОТ

Москва, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Современные кадровые технологии» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистр) 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



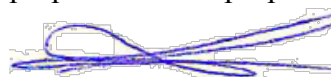
А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(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)

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

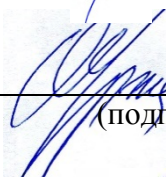


И.Ю. БЕЛЯЕВА

(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.....	5
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной 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)	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.....	18
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 учебной дисциплине.....	23
5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	25
5.6 Образовательные технологии.....	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	Ошибка! Значок не определен.

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).

Цель дисциплины (модуля) «Современные кадровые технологии» заключается в получении обучающимися теоретических знаний о теории управления персоналом, основах современной философии и концепций управления персоналом, сущности, закономерностях и задачах управления персоналом, о системе управления персоналом организации, планировании кадровой работы в организации, технологиях управления персоналом и его развития с последующим применением в профессиональной сфере и 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):

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

Обладать знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

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

Обладать знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

Обладать знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

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

Обладать умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

Обладать знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

Обладать умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени

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.

Дисциплина (модуль) «Современные кадровые технологии» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.04.03– Управление персоналом (уровень магистратуры заочной и заочной с применением ДОТ формы обучения).

Изучение дисциплины (модуля) «Современные кадровые технологии» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения дисциплин: «Управление человеческими ресурсами», «Мониторинг HR-сферы», «Управление персоналом структурного подразделения», «Управление HR-сферой организации».

Изучение дисциплины (модуля) «Современные кадровые технологии» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала учебных дисциплин: «Современные кадровые технологии», «Кадровая сфера и управление трудовыми отношениями», «Маркетинг персонала», подготовки 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: ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1 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
Реализация управленческих решений	ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые	ОПК-1.1 Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права ОПК -1.2 Способен обобщать и критически	<i>Знать:</i> основы экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права <i>Уметь:</i> обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных

		практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	оценивать существующие передовые управленческие практики ОПК - 1.3. Способен применять на практике результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	исследований по управлению персоналом и в смежных областях <i>Владеть:</i> навыками применения при решении профессиональных задач знаний (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях
Разработка, реализация и оценка стратегии, политик и технологий управления персоналом организации	ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ОПК – 3.1. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде ОПК - 3.2. Способен оценивать социальную	<i>Знать:</i> основные стратегии и технологии управления персоналом организации <i>Уметь:</i> разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в

			<p>эффективность стратегий, политик и технологий управления персоналом организации</p> <p>ОПК – 3.3. Способен оценивать экономическую эффективность стратегий, политик и технологий управления персоналом организации</p>	<p>динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность</p> <p><i>Владеть:</i> навыками оценки социальной и экономической эффективности управления персоналом организации</p>
<p>Информационно-коммуникационная грамотность при решении профессиональных задач</p>	ОПК-5	<p>Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p>	<p>ОПК 5.1. – Обосновывает выбор информационных технологий и программных средств для постановки и решения профессиональных задач;</p> <p>ОПК – 5.2.- Применяет современные информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК 5.3. - Применяет современные программные средства при решении профессиональных задач.</p>	<p><i>Знать:</i> Основные современные информационные технологии и программные средства в профессиональной области</p> <p><i>Уметь:</i> Применять современные информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками применения современными программными средствами при решении профессиональных задач.</p>
<p>профессиональные компетенции направленности (ПК)</p>	ПК-1	<p>Способен определять стратегические цели в управлении персоналом и</p>	<p>ПК-1.1</p> <p>Способен определять стратегические цели в</p>	<p><i>Знать:</i> основные процедуры и технологии по управлению персоналом</p> <p><i>Уметь:</i></p>

		разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом	управлении персоналом ПК-1.2 Умеет разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом ПК-1.3 Знает основные процедуры и технологии по управлению персоналом	разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом <i>Владеть:</i> способностью определять стратегические цели в управлении персоналом
--	--	---	--	--

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 на 1 и 2 курсе, составляет 6 зачетных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		Летняя сессия	Осенняя сессия		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	48	32	16		
Учебные занятия лекционного типа	10	6	4		
Практические занятия	14	10	4		
Лабораторные занятия		-	-		
Иная контактная работа	24	16	8		
Иная контактная работа. Практическая подготовка	2		2		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	159	112	47		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	-	9		
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	216	144	72		

Заочная форма обучения с применением ДОТ

Вид учебной работы		Семестры
--------------------	--	----------

	Всего часов	4			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	48	48			
Учебные занятия лекционного типа	10	10			
Практические занятия	14	14			
Лабораторные занятия	-	-			
Иная контактная работа	24	24			
Иная контактная работа. Практическая подготовка	14	14			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	132	132			
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	216	216			

** 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)

Заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем					
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Иная контактная	
							Всего	Практическая

Модуль 1 (Летняя сессия)							
Раздел 1	72	56	16	3	5		8
Раздел 2	72	56	16	3	5		8
Общий объем по модулю, часов	144	112	32	6	10		16
Модуль 2 (семестр 3)							
Раздел 3	32	24	8	2	2		4
Раздел 4	31	23	8	2	2		4
Общий объем по модулю, часов	72	47	16	4	4		8
Форма промежуточной аттестации	Экзамен (9)						
Общий объем по дисциплине, часов	216	159	48	10	14		24

Заочная форма обучения с применением ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Иная контактная
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	
Модуль 1 (Летняя сессия)							
Раздел 1	46	33	13	3	4		6
Раздел 2	46	33	13	3	4		6
Раздел 3	45	33	12	2	3		6
Раздел 4	45	33	12	2	3		6
Общий объем по дисциплине, часов	216	132	50	10	14		24
Форма промежуточной аттестации	Экзамен (36)						

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

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

По заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1 (Летняя сессия)							
Раздел 1	28	16	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	28	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	эссе	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем, часов	56	32		20		4	
Модуль 2 (Осенняя сессия)							
Раздел 3	84	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	74	эссе	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 4	84	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	74	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем, часов	168	16		144		4	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						

По заочной форме обучения с применением ДОТ

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1 (4 семестр)							
Раздел 1	28	16	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	28	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	эссе	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 3	84	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	74	эссе	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 4	84	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	74	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем, часов	168	16		144		4	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						

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

Раздел 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 ализинга 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.

Форма практического задания: кейс-задание.

Примерные кейс-задания к разделу 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: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

Раздел 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 2.

Форма практического задания: кейс-задание.

Примерные кейс-задания к разделу 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 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

Раздел 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 3

Форма практического задания: кейс-задание;

Пример кейс-задания к разделу 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 3: форма рубежного контроля – ответы на вопросы рубежного контроля знаний.

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
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой,	<i>Знать:</i> основы экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права	Этап формирования знаний

	социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	<p><i>Уметь:</i> обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</p> <p><i>Владеть:</i> навыками применения при решении профессиональных задач знаний (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</p>	<p>Этап формирования умений</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	<p><i>Знать:</i> основные стратегии и технологии управления персоналом организации</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность</p> <p><i>Владеть:</i> навыками оценки социальной и экономической эффективности управления персоналом организации</p>	<p>Этап формирования знаний</p> <p>Этап формирования умений</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ОПК-5	Способен использовать современные информационные	<p><i>Знать:</i> Основные современные информационные</p>	<p>Этап формирования знаний</p>

	технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	технологии и программные средства в профессиональной области <i>Уметь:</i> Применять современные информационные технологии при решении профессиональных задач. <i>Владеть:</i> навыками применения современными программными средствами при решении профессиональных задач.	Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-1	Способен определять стратегические цели в управлении персоналом и разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом	<i>Знать:</i> основные процедуры и технологии по управлению персоналом <i>Уметь:</i> разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом <i>Владеть:</i> способностью определять стратегические цели в управлении персоналом	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, ОПК-5, ПК-1	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно	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

		обобщать и излагать материал	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-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1	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-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1	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 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.
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

Аналитическое задание

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 достижение целей организации ООО «Сириус»
6. Отрастить 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 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: 09.08.2020)

5.1.2. Дополнительная литература

1. 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: 09.08.2020)
2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02242-1. — Текст : электронный //

- ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452979> (дата обращения: 09.08.2020).
3. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450139> (дата обращения: 09.08.2020)
 4. 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: 09.08.2020).
 5. 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: 09.08.2020).
 6. 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, 2021. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452643> (дата обращения: 09.08.2020)

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) «Современные кадровые технологии» 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 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.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). 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 экзамену. 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 учебной дисциплине

5.4.1. Информационные технологии

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
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 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
----	-------------------------------------	--------------------------------	--

5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для изучения дисциплины (модуля) «Современные кадровые технологии» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное 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 (видеопроекционное 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 кадровые технологии» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Современные кадровые технологии» 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 кадровые технологии» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Современные кадровые технологии» 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 кадровые технологии» 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 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 958	Протокол заседания Ученого совета факультета № 11 от 27.05.2021	01.09.2021



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



УТВЕРЖДАЮ

Рекан факультета управления

 Островский А.Н.

«27» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ И
РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА**

Направление подготовки:
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль):
Управление персоналом организации

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – магистратура

Заочная, заочной с применением ДОТ форм обучения

Москва, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Управление социальным развитием организации и развитием персонала**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистр) 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

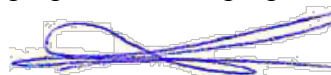


А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(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)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»,
Директор проектов



С.В.БАРАНОВ

(подпись)

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

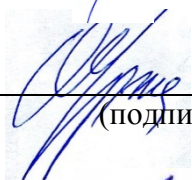
Д.э.н., профессор Финансового университета при Правительстве РФ



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 магистратуры соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций.....	5
2 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)	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.	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.....	19
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	22
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	22
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	22
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	23
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	24
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине.....	26
5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	27
5.6 Образовательные технологии.....	27
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	29

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Управление социальным развитием организации и развитием персонала» заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах управления социальным развитием организации и развитием персонала с последующим применением их в профессиональной сфере, формирование практических навыков управления трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала в организации, развитием и обучением персонала, разработки стратегии социальной политики организации.

Задачи дисциплины (модуля):

в сфере организационно-управленческой и экономической деятельности:

- научиться руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности и понимать взаимосвязь управления организацией в целом и ее персоналом,

- овладеть методикой определения социально-экономической эффективности технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом,

- научиться использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации кадровой стратегии организации,

- научиться разрабатывать стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации,

- приобрести навыки разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации;

в сфере научно-исследовательской и педагогической деятельности:

- научиться разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение,

- научиться применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели,

- овладеть навыками разработки образовательных программ, учебно-методических комплексов и других необходимых материалов для проведения обучения персонала,

- овладеть современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения.

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

Дисциплина (модуль) «Управление социальным развитием организации и развитием персонала» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом организации» по направлению подготовки 38.04.03. «Управление персоналом» заочной и заочной формам обучения с использованием ДОТ.

Изучение дисциплины (модуля) «Управление социальным развитием организации и развитием персонала» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: «Управление проектами и программами», «Управление HR-сферой организации».

Изучение дисциплины (модуля) «Управление социальным развитием организации и развитием персонала» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Маркетинг персонала», «Современные кадровые технологии».

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-3; ПК-1 ; ПК-4; ПК-6 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Управление персоналом организации» по направлению подготовки «38.04.03 «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
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; ОПК – 3.3. Принимает социально-финансово-обоснованные организационно-управленческие стратегические решения в управления персоналом	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; Владеть: навыками социально-финансово-обоснованные организационно-управленческие стратегические решения в управления персоналом
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	Знать: методы разработки кадровой политики организации, основные принципы и приемы кадрового

			<p>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</p>	<p>планирования в целях эффективного управления персоналом предприятия Уметь: использовать на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применяет современные методы управления персоналом. Владеть: Навыками разработки и принятия кадровых решений, решений по формированию и реализации кадровой политики и кадрового планирования</p>
Оценка и аттестация персонала	ПК-4	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	<p>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</p>	<p>Знать: необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности Уметь: разрабатывать и проводить процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности Владеть: процессами совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала, использует современные методики</p>
Организация и оплата труда персонала	ПК-6	Способен формировать, внедрять и поддерживать	ПК-1.1 Знает принципы, приёмы и методы формирования,	Знать: принципы, приёмы и методы формирования,

		систему оплаты и организации труд	внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала ПК-1.2 Использует на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда ПК-1.3 Разрабатывает и принимает организационные решения, решения по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала	внедрения и поддержания эффективной системы 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
--	--	-----------------------------------	---	--

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 9 зачетных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		Зимняя сессия	Летняя сессия		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	24	48		
Учебные занятия лекционного типа	18	6	12		
Практические занятия	18	6	12		
Иная контактная работа	36	12	24		
Иная контактная работа. Практическая подготовка	2	-	2		

Самостоятельная работа обучающихся, всего	243	84	159		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	-	9		
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	324	108	216		

Заочная форма обучения с применением ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	72			
Учебные занятия лекционного типа	14	14			
Практические занятия	22	22			
Иная контактная работа	36	36			
Иная контактная работа. Практическая подготовка	22	22			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	216	216			
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	324	324			

** **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)

Заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов		
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем

			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Иная контактная	
							Всего	Практическая
Модуль 1 (Зимняя сессия)								
Раздел 1. Современные техники найма персонала	54	42	12	3	3			6
Раздел 2. Выбор высококвалифицированного персонала.	54	42	12	3	3			6
Общий объем по модулю, часов	108	84	24	6	6			12
Модуль 2 (Летняя сессия)								
Раздел 3. Использование информационных технологий при найме персонала.	104	80	24	6	6			12
Раздел 4. Прогрессивные технологии автоматизации найма, поиска и управления потоком кандидатов.	103	79	24	6	6			12
Промежуточная аттестация	9							
Общий объем по модулю, часов	224	159	48	12	12			24
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой (9)							
Общий объем по дисциплине, часов	324	243	72	18	18			36

Заочная форма обучения с применением ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов		
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем

			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Иная контактная	
							Всего	Практическая
Модуль 1 (Семестр 1)								
Раздел 1. Современные техники найма персонала	72	54	18	4	5			9
Раздел 2. Выбор высококвалифицированного персонала.	72	54	18	4	5			9
Раздел 3. Использование информационных технологий при найме персонала.	72	54	18	3	6			9
Раздел 4. Прогрессивные технологии автоматизации найма, поиска и управления потоком кандидатов.	72	54	18	3	6			9
Промежуточная аттестация	36							
Общий объем по модулю, часов	324	216	48	14	22			36
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой (36)							

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

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

По заочной форме 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 2,3)							
Раздел 1. Современные техники найма персонала	20	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2. Выбор высококвалифицированного персонала.	20	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 3. Использование информационных технологий при найме персонала.	20	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

Раздел 4. Прогрессивные технологии автоматизации найма, поиска и управления потоком кандидатов.	20	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем, часов	80	16		56		8	
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой						

По заочной форме обучения 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
Модуль 1 (семестр 1)							
Раздел 1. Современные техники найма персонала	18	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2. Выбор высококвалифицированного персонала.	19	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

Раздел 3. Использование информационных технологий при найме персонала.	19	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 4. Прогрессивные технологии автоматизации найма, поиска и управления потоком кандидатов.	19	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем, часов	75	16		88		8	
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой						

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

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА

Цель: овладеть навыками комплексного видения основ управления социальным развитием персонала организации, в т.ч. комплексного видения современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом

Перечень изучаемых элементов содержания: основы социального развития организации, функционирование системы социального развития организации, система социального партнерства.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные положения концепции управления социальным развитием персонала
2. История развития социального управления
3. Понятие социальной системы и ее свойства
4. Содержание и формы управленческих решений и действий по социальному развитию
5. Виды социальных изменений
6. Факторы социального развития организации
7. Основные элементы механизма управления социальным развитием организации
8. Структура плана социального развития
9. Основные принципы построения системы управления социальным развитием организации
10. Подходы к построению организационной структуры управления социальными процессами в организации
11. Понятие социального партнерства и его цели
12. Факторы, способствующие формированию системы социального партнерства
13. Роль государства в социальном партнерстве
14. Основные формы социального партнерства
15. Коллективный договор как инструмент социального партнерства

РАЗДЕЛ 3. УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА

Цель: овладеть навыками управления социальным развитием персонала организации; умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации; умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации

Перечень изучаемых элементов содержания: основы развития персонала организации, кадровый резерв и управление талантами, обучение персонала как главный фактор управления его развитием.

Вопросы для самоподготовки:

1. Развитие персонала организации: сущность и содержание
2. Виды и типы карьеры
3. Основные модели карьеры
4. Этапы построения карьеры
5. Политика управления карьерой
6. Кадровый резерв и его роль в системе управления персоналом
7. Основные подходы к классификации кадрового резерва
8. Источники кадрового резерва
9. Основные этапы работы с кадровым резервом
10. Технологии управления талантами
11. Базовые концепции профессионального обучения
12. Классификация методов обучения
13. Процесс профессионального обучения
14. Интерактивные виды обучения

РАЗДЕЛ 4. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ЛИЧНОСТИ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель: овладеть практическими навыками оценки социального развития личности сотрудников организации, в т.ч. владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации; умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации.

Перечень изучаемых элементов содержания: развитие личности человека из числа сотрудников персонала организации, деятельностный подход к социальному развитию личности сотрудников организации, подходы к развитию способностей и мышления личности сотрудника организации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Человек как индивид, личность, субъект деятельности и индивидуальность
2. Свойства личности, требующие учета при управлении развитием
3. Особенности общения индивидов в зависимости от типа темперамента
4. Особенности развития психических механизмов личности
5. Механизмы личностного развития
6. Схемы как средство развития
7. Символы как средство развития
8. Развитие деятельности персонала
9. Развитие личности
10. Развитие способностей
11. Развитие мышления

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов

1. Понятие и признаки социальной среды
2. Условия, определяющие содержание и формы управления социальным развитием организации
3. Качество социальной среды в России
4. Возможность использования зарубежного опыта в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом
5. Исторические предпосылки обособленного решения социальных проблем на различных этапах развития общества
6. Методология и методы исследования, применяемые при управлении социальным развитием
7. Планирование социального развития персонала организации
8. Особенности управления социальным развитием в организациях США
9. Подходы к социальной деятельности в Западной Европе
10. Специфические моменты социального развития корпораций Японии

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

Ситуация 1.

Задание

Численность сотрудников компании: 800 человек

Существует на рынке: с конца 2009 года

Компания «А» стремительно развивается. Руководство компании решило поставить на должность директора по персоналу человека с активной жизненной позицией, обладающего современными профессиональными знаниями и имеющего большой опыт внедрения западных технологий в области управления персоналом. Свой выбор руководство компании «А» остановило на кандидатуре Алексея Николаевича Зырянова.

С согласия руководства компании Алексей Николаевич разработал и ввел кодекс корпоративного поведения. Руководство одобряло новые правила: «Наконец-то пришел человек, способный навести порядок в компании!» Следующим шагом после введения свода правил «как вести себя на работе» стало введение строгого дресс-кода, к большинству сайтов в Интернете ограничен доступ. Введена электронная система учета рабочего времени. Контроль за соблюдением введенных правил строго контролировался.

Сотрудники воспринимали все нововведения в штыки. В отдел персонала постоянно заявлялись сотрудники с вопросами: «Сколько еще это будет продолжаться», «Когда успокоится ваш начальник?» и пр.

Внутри компании усиливалось напряжение, в связи с этим менеджеры отдела персонала проводили профилактические беседы с недовольными сотрудниками. В итоге, часть сотрудников уволилась. Сотрудники, проработавшие в компании с начала ее создания, особенно сопротивлялись вводимым изменениям, аргументируя это тем, что стремительное развитие компании обуславливалось эффективной командной работой вне зависимости от внешнего вида персонала и пользования социальными сетями. Только новопришедшие сотрудники достаточно спокойно реагировали на все вводимые изменения.

Помогите директору по персоналу реализовать все его нововведения в щадящем для сотрудников режиме. То есть решите:

1. Как оценить потребность в изменениях в корпоративной жизни компании?
2. Какие меры нужно предпринять, чтобы осуществляемые нововведения были приняты сотрудниками компании с наименьшим сопротивлением?

3. Почему необходимо оценивать эффективность внедрения новых стандартов корпоративной жизни компании?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: кейс-задание

Примерное задание

Сцена 1:

Николай Кавун: есть вероятность, что я в скором времени буду переведен на повышение... и встал вопрос о том, кто займет мое место... в общем, ты знаешь, я человек прямой, не люблю всех этих вещей, туда-сюда, ты готова?.. тогда ты должна быть готова, что тебе придется съездить в Москву, пройти там обучение, познакомиться со всеми... но никто основную работу для тебя не отменял... у нас и так все менеджеры перегружены... это будет тяжело...

Алена: ну...?

Таня: ладно, только тебе...

Вопросы для обсуждения:

- Как бы вы построили беседу с Татьяной на месте Николая?

Сцена 2:

Николай Кавун: в этом месяце мы не выполняем план... ты привела хоть одного нового клиента?

Таня: а! вот в чем дело... ничего, у нас же есть еще время... мы успеем... Я все контролирую!!!

Вопросы для обсуждения:

- Каким образом, какой ценой Татьяна может наверстать упущенное?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: ситуационное задание

Примерный перечень ситуационных заданий

Приведите общую характеристику предприятия или организации.

Опишите внешнюю среду конкретного предприятия или организации с выделением соответствующих факторов прямого воздействия.

Приведите характеристику факторов внешней среды (с точки зрения сложности, подвижности, неопределенности внешней среды) для анализируемого объекта.

Проведите анализ влияния различных факторов на систему и анализ поведения элементов системы при изменении факторов внутренней и внешней среды. При этом следует рассмотреть изменение не менее двух факторов внешней среды и не менее двух факторов внутренней среды организации, как «положительных», так и «отрицательных».

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 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: 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; Владеть: навыками социально-финансово-обоснованные организационно- управленческие стратегические решения в управлении персоналом	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-1	Способен определять стратегические цели в управлении персоналом и разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом	Знать: основные процедуры и технологии по управлению персоналом Уметь: разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом Владеть: способностью определять стратегические цели в управлении персоналом	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-4	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	Знать: необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности Уметь: разрабатывать и проводить процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности Владеть: процессами совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала, использует современные методики	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-6	Способен формировать, внедрять и поддерживать систему оплаты и организации труд	Знать: принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы 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	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-3; ПК - 1; ПК -4, ПК-6	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

			<p>излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
ОПК-3; ПК -1; ПК -4, ПК-6	Этап формирования умений.	Расчетное практическое задание и контрольная работа	<p>1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл);</p> <p>2. Выбор источников информации (1 балл);</p> <p>3. Умение ими пользоваться (1 балл);</p> <p>4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла)</p> <p>Максимальная оценка - 5 баллов</p>
ОПК-3; ПК -1; ПК -4, ПК-6	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. Эффективное управление социальным развитием организаций как важнейший фактор общественной стабильности
2. Социальное развитие организации: цели социального развития и виды социальных изменений
3. Факторы социального развития организации

4. Цели социального развития организации
5. Социальные возможности работника
6. Механизм управления социальным развитием организации
7. Структура плана социального развития и этапы его разработки
8. Понятие социального партнерства и его цели
9. Основные принципы социального партнерства
10. Система социального партнерства
11. Пути преодоления причин сопротивления персонала инновациям
12. Теоретические подходы к пониманию происхождения лидерства
13. Виды власти
14. Типы лидеров
15. Социальные роли руководителя
16. Одномерные и многомерные стили управления
17. Характеристика типов темперамента человека
18. Правила разрешения различных типов конфликтов
19. Манипуляции, используемые в деловом общении
20. Способы нейтрализации манипулятивного воздействия
21. Методы и правила ведения деловых переговоров
22. Виды коммуникаций и их характеристика
23. Технологии совещаний и деловых бесед
24. Технологии дистанционного общения
25. Развитие персонала организации: сущность и содержание
26. Виды и типы карьеры
27. Основные модели карьеры
28. Виды трудовой карьеры и способы её формирования
29. Этапы построения карьеры
30. Основы планирования карьеры
31. Кадровый резерв и его роль в системе управления персоналом
32. Основные подходы к классификации кадрового резерва
33. Этапы формирования кадрового резерва руководящего состава организации
34. Технологии управления талантами
35. Базовые концепции профессионального обучения
36. Классификация методов обучения и их характеристика
37. Интерактивные виды обучения и их характеристика
38. Структура социальной среды общества
39. Классификация организации по Э. А. Смирнову
40. Элементы социальной среды организации
41. Состав социальной инфраструктуры общества
42. Основные факторы внешней социальной среды прямого воздействия
43. Основные факторы внешней социальной среды косвенного воздействия
44. Приоритеты социального развития России в современных условиях
45. Элементы потенциала организации
46. Имидж организации как элемент потенциала организации
47. Модель имиджа организации
48. Персонал организации как элемент внутренней социальной среды
49. Классификация предприятий

50. Характеристика социального паспорта
51. Методы анализа социальной среды предприятия
52. Функции управления социальным развитием
53. Методы управления социальным развитием организации
54. Компоненты социальной инфраструктуры
55. Организационно-хозяйственная подсистема социальной инфраструктуры предприятия
56. Социально-бытовая подсистема социальной инфраструктуры предприятия
57. Сущность социальной защиты работников
58. Сущность охраны труда и ее основные элементы
59. Ориентация работников на укрепление дисциплины
60. Особенности общения индивидов в зависимости от типа темперамента
61. Сущность делового общения, его формы и функции
62. Виды коммуникаций
63. Правила делового разговора
64. Приемы, способствующие привлечению внимания в общении
65. Сущность невербального общения и факторы, влияющие на него
66. Процесс подготовки и проведения деловой беседы
67. Методы и правила ведения переговоров
68. Технологии дистанционного общения
69. Приемы влияния на партнера в деловом общении
70. Этические основы в деловом общении

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

Задача 1.

Ситуация: Вы работаете менеджером в средней по размеру фирме. В руководимом вами трудовом коллективе имеется неформальный лидер. Данный работник имеет более продолжительный, чем у вас, опыт работы в данной сфере деятельности, стаж его работы превышает ваш почти в два раза. Кроме того, он умеет выслушать других сотрудников, многие идут к нему за советом, а не к Вам.

Вы наметили в ближайшее время расширить сферу деятельности фирмы, провести некоторые изменения в структуре управления. Неформальный лидер, как Вам сообщили, против предстоящих перемен.

1. Разработайте стратегию взаимодействия менеджера и неформального лидера.
2. Выберите одну из альтернатив поведения менеджера:
 - Уволить несогласного лидера;
 - Проигнорировать его мнение;
 - Привлечь на свою сторону;
 - Прочее (обосновать).

Задача 2.

Разработать карьерный план для менеджера по управлению персоналом. Проанализировать разделы карьерного плана.

Задача 3.

Общая площадь имеющегося жилья постоянного штатного состава персонала организации (без учета совместителей, стажеров) в отчетном периоде составила 130000 м². Число членов из семей равно 6666 чел. Определить индикатор удовлетворенного спроса работников организации в жилье за отчетный период.

Задача 4.

АО «Ромашка» безвозмездно приобрела 100 лучшим сотрудникам жилье. Общая площадь полученного жилья составила 7700 м², число членов семей работников, получивших жилье составило 313 человек. Определить индикатор полученного жилья работниками организации

Задача 5.

Сотрудники компании АО «Сапфир» приобрели жилье при помощи общественного фонда организации. Определить общую площадь приобретенного жилья при условии, что число членов семей сотрудников составило 5750 человек, а индикатор жилья, приобретенного работникам с помощью жилищного фонда, созданного под эгидой организации равен 33,217.

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 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

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: 13.08.2021).

Социальная политика государства и бизнеса : учебник для вузов / О. А. Канаева [и др.] ; под редакцией О. А. Канаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 343 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03190-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450330> (дата обращения: 13.08.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450044> (дата обращения: 14.08.2021).

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: 14.08.2021).

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: 14.08.2021).

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: 14.08.2021).

Певзнер, М. Н. Корпоративная педагогика : учебное пособие / М. Н. Певзнер, П. А. Петряков, О. Грауманн. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07400-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452889> (дата обращения: 14.08.2021).

Психология лидерства: лидерство в социальных организациях : учебное пособие для вузов / А. С. Чернышев [и др.]; под общей редакцией А. С. Чернышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08262-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455651> (дата обращения: 14.12.2020).

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: 14.08.2021).

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) «**Управление социальным развитием организации и развитием персонала**» 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 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.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). 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 зачету с оценкой. 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 учебной дисциплине

5.4.1. Информационные технологии

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
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 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	http://www.book.ru

		учебной и научной литературы.	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

5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Управление социальным развитием организации и развитием персонала**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) 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) «**Управление социальным развитием организации и развитием персонала**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Управление социальным развитием организации и развитием персонала**» 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) «**Управление социальным развитием организации и развитием персонала**» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) **«Управление социальным развитием организации и развитием персонала»** 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 социальным развитием организации и развитием персонала»** 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 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 958	Протокол заседания Ученого совета факультета № 11 от 27.05.2021	01.09.2021



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)

УПРАВЛЕНИЕ HR-СФЕРОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки:
38.04.03 Управление персоналом

Направленность
Управление персоналом организации

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – магистратура

Форма обучения
Заочная, заочная с применением ДОТ

Москва, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Управление HR-сферой организации» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистр) 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 д.э.н., доцентом И.Ю.Ильиной.

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

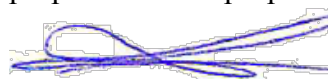


А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(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:

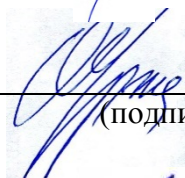
Д.э.н., профессор Финансового
университета при Правительстве РФ



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	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).....	9
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
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	17
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 учебной дисциплине.....	20
5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	22
5.6. Образовательные технологии.....	22
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	23

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о управлении человеческими ресурсами организации с последующим применением их в профессиональной сфере и формирование практических навыков по разработке стратегии управления персоналом организации и трудовыми отношениями в соответствии со стратегическими планами организации.

Задачи дисциплины (модуля):

- овладеть комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом,
- приобрести умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, разрабатывать кадровую и социальную политику;
- приобрести умение разрабатывать стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации;
- овладеть навыками внедрения и реализации кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом,
- приобрести навыки оценки воздействия макроэкономической среды на формирование и развитие трудовых ресурсов отдельной организации.

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

Дисциплина (модуль) «**Управление HR-сферой организации**» реализуется в части формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы «**Управление HR-сферой организации**» по направлению подготовки **38.04.03. «Управление персоналом»** заочной и заочной с применением ДОТ формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Управление HR-сферой организации**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе подготовки по программам образования бакалавриат или специалитет.

Изучение дисциплины (модуля) «**Управление HR-сферой организации**» является базовым для последующего прохождения преддипломной практики.

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-3; ПК-1 ; ПК-4; ПК-6 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Управление HR-сферой организации» по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры).

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-3	Способностью разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом	Знать: научные подходы к разработке стратегии управления персоналом, методы разработки и внедрения политики привлечения,

	организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	<p>подбора и отбора конкурентоспособного персонала</p> <p>Уметь: проводить оценку рынка труда и потребности организации в персонале, разрабатывать и реализовывать стратегию управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками проведения анализа внешней среды организации, технологиями подбора, отбора и обучения персонала</p>
ПК-1	Способностью определять стратегические цели в управлении персоналом и разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом	<p>Знать: стратегические цели управления персоналом организации, технологии управления человеческими ресурсами, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию человеческих ресурсов</p> <p>Уметь: планировать потребность в персонале, проводить отбор, найм, увольнение и ротацию персонала, разрабатывать планы по ротации персонала</p> <p>Владеть: методиками расчета различных показателей, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию человеческих ресурсов, эффективность проектов по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами</p>
ПК-4	Способностью разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальную политику, систему оценки и развития персонала	<p>Знать: принципы формирования и развития культуры организации, основные методы диагностики корпоративной культуры и морально-психологического климата в организации</p> <p>Уметь: диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации, проводить анализ элементов корпоративной политики по управлению персоналом</p> <p>Владеть: навыками разработки корпоративной культуры, методами оценки социальной политики организации</p>

ПК-6	Способен управлять деятельностью структурных подразделений и персоналом	Знать: принципы организации служб управления персоналом, их функции, технологию диагностики организационной структуры управления
		Уметь: проводить анализ организационной структуры управления, осуществлять контроль и делегирование полномочий
		Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между структурными подразделениями, контроля и оценки эффективности их деятельности

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 9 зачетных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр			
		1	2		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	24	48		
Учебные занятия лекционного типа	18	6	12		
Практические занятия	18	6	12		
Лабораторные занятия					
Иная контактная работа	36	12	24		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	243	84	159		
Контроль промежуточной аттестации (час)		9			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	324	108	216		

Заочная форма обучения с применением ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Курс			
		1			

Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	48	48			
Учебные занятия лекционного типа	14	14			
Практические занятия	22	22			
Лабораторные занятия					
Иная контактная работа	36	36			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	216	216			
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	324	324			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							Контактная работа в ЭИОС
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8		
Курс 1 Семестр зимний									
1.	Раздел 1. Механизм управления человеческими ресурсами организации	108	84	24	6	6	0	12	
Общий объём часов за семестр		108	84	24	6	6	0	12	
Курс 1 Семестр летний									
2.	Раздел 2. Взаимодействие организации с партнерами на внешнем рынке труда	216	159	36	12	12	0	12	
3.	Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов		324	243	60	18	18	0	24	
Форма промежуточной аттестации		Экзамен							

Заочная форма обучения с применением ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							Контактная работа в ЭИОС
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС +	Контактная работа обучающихся с преподавателем					
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия		
1 семестр								
1	Раздел 1. Механизм управления человеческими ресурсами организации	142	108	36	7	11	0	18
2	Раздел 2. Взаимодействие организации с партнерами на внешнем рынке труда	142	108	36	7	11	0	18
	Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
	Общий объем, часов	324	87	72	14	22	0	36
	Форма промежуточной аттестации	Экзамен						

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

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

По заочной форме 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
Курс 1 (семестр зимний)								
Раздел 1. Механизм управления человеческими ресурсами организации	56	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	32	реферат	6	тестирование	2
Курс 1 (семестр летний)								

Раздел 2. Взаимодействие организации с партнерами на внешнем рынке труда	52	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	28	Кейс- задание	6	тестирование	2
Общий объем, часов	108	32		60		12		4
Форма промежуточной аттестации	Экзамен							

Заочная форма 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. Механизм управления человеческими ресурсами организации	40	24	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	реферат	2	тестирование	2
Раздел 2. Взаимодействие организации с партнерами на внешнем рынке труда	47	24	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Кейс- задание	2	тестирование	2
Общий объем, часов	87	48		29		6		4
Форма промежуточной аттестации	Экзамен							

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

РАЗДЕЛ 1. Механизм управления человеческими ресурсами организации

Тема 1.1. Общая характеристика социально-трудовых отношений

Цель: овладеть навыками комплексного видения современных проблем управления трудовыми отношениями и формирования государственной кадровой политики.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Трудовые отношения. Уровни трудовых отношений. Виды трудовых отношений. Управление трудовыми отношениями. Роль государства в регулировании трудовых отношений. Социальное партнерство.

Вопросы для самоподготовки:

1. Общая характеристика трудовых отношений.
2. Факторы формирования трудовых отношений.
3. Особенности трудовых отношений в рыночных условиях

Тема 1.2. Управление трудовыми отношениями в организации

Цель: овладеть навыками комплексного видения современных проблем управления трудовыми отношениями и формирования системы управления трудовыми отношениями в организации.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Социальные, психологические аспекты взаимодействия работников в организации. Организация трудовой деятельности. Методы управления трудовыми отношениями в организации. Трудовые конфликты и их разрешение.

Вопросы для самоподготовки:

1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений в организации
2. Отраслевые особенности социально-трудовых отношений.

РАЗДЕЛ 2. Взаимодействие организации с партнерами на внешнем рынке труда

Тема 2.1. Взаимодействие организации с Государственной службой занятости населения

Цель: приобрести навыки оценки воздействия макроэкономической среды на формирование и развитие трудовых ресурсов организации, освоить механизм взаимодействия организации с партнерами на внешнем рынке труда.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Основные партнеры организации на внешнем рынке труда. Государственная служба занятости населения и ее функции. Направление деятельности ГСЗН. Сотрудничество ГСЗН с организациями-работодателями.

Вопросы для самоподготовки:

1. Государственная служба занятости как инструмент государственного регулирования процессов на рынке труда
2. Особенности функционирования государственных структур занятости на современном этапе: российский и зарубежный опыт
3. Основные направления взаимодействия Государственной службы занятости населения с работодателями
4. Социальная поддержка безработного населения

Тема 2.2. Взаимодействие организации с частными структурами занятости

Цель: приобрести навыки оценки воздействия макроэкономической среды на формирование и развитие трудовых ресурсов организации, освоить механизм взаимодействия организации с партнерами на внешнем рынке труда.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Частные структуры занятости на рынке труда. Виды частных структур занятости. Кадровые агентства. Функции кадровых агентств. Направления деятельности кадровых агентств.

Вопросы для самоподготовки:

1. Роль частных структур содействия занятости на рынке труда
2. Формирование системы частных структур содействия занятости: международный и российский опыт
3. Деятельность частных структур содействия занятости в России на современном этапе

4. Организация взаимодействия организаций–работодателей с кадровыми агентствами

Тема 2.3. Взаимодействие организации с учебными заведениями

Цель: приобрести навыки оценки воздействия макроэкономической среды на формирование и развитие трудовых ресурсов организации, освоить механизм взаимодействия организации с партнерами на внешнем рынке труда.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Учебные заведения как субъект рынка труда. Функции учебных заведений. Взаимодействие учебных заведений с организациями-работодателями.

Вопросы для самоподготовки:

1. Взаимодействие организации с учебными заведениями: зарубежный опыт
2. Механизм взаимодействия организации с вузами в России

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

РАЗДЕЛ 1

Форма – кейс-задание

Необходимо подготовить краткий письменный ответ. Обязательно указать нормативно-правовые документы, которые были использованы при подготовке ответа.

Примеры

1. Компания в связи с тяжелым финансовым положением и падением объёма производства была вынуждена сократить численность сотрудников.

На какие социально-трудовые гарантии имеют право сокращенные сотрудники компании? Какую помощь они могут получить в центре занятости?

2. Гражданин Б., инвалид третьей группы, пришел для участия в конкурсе на вакантное место на предприятии, численность компании примерно 100 человек. Заболевание для данного вида работы не было препятствием, но гражданину Б. отказали в трудоустройстве, ссылаясь на его инвалидность. Как пояснил руководитель отдела кадров, компания вообще не принимает на работу инвалидов.

Какие гарантии предоставляются инвалидам, устраивающимся на работу со стороны государства? Правомерен ли отказ компании в трудоустройстве?

РАЗДЕЛ 2

Форма – реферат

Темы рефератов

1. Разработка стратегической цели компании на основании предварительного анализа ее состояния
2. Основные организационные уровни разработки стратегий.
3. Оценка конкурентной позиции компании при разработке стратегии управления персоналом.
4. Подходы к оценке эффективности системы управления человеческими ресурсами.
5. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
6. Факторы формирования трудовых отношений в организации

7. Диагностика организационной культуры современной организации.
8. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления человеческими ресурсами.
9. Формирование компетенций человеческих ресурсов организации.
10. Аудит человеческих ресурсов.
11. Оценка компетенции и результативности сотрудника
12. Стратегии компании – источник требований к персоналу.
13. Грейдинг и его роль в управлении человеческими ресурсами.
14. Методика оценки должностей на основе «личностного подхода».
15. Использование обзоров рынка труда в разработке системы компенсаций.
16. Оптимизация системы вознаграждения в соответствии с системой грейдов.
17. Система сбалансированных показателей как основа разработки системы грейдов.
18. Особенности применения западных моделей системы грейдов в российских компаниях.
19. Связь стратегии компании и системы грейдирования.
20. Разработка системы грейдов по методу «Хэй Групп»
21. Разработка системы грейдов по методу «В.Мерсер».
22. Разработка системы грейдов по методу «Уотсон Уайетт».
23. Мониторинг социально-трудовых отношений
24. Анализ консалтинговых услуг по внедрению грейдинга в компании.
25. Отраслевые особенности социально-трудовых отношений

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля - тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: 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 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	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-3	Способностью разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и	Знать: научные подходы к разработке стратегии управления персоналом, методы разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: проводить оценку рынка труда и потребности организации	Этап формирования умений

	экономическую эффективность	в персонале, разрабатывать и реализовывать стратегию управления персоналом	
		Владеть: навыками проведения анализа внешней среды организации, технологиями подбора, отбора и обучения персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-1	Способностью определять стратегические цели в управлении персоналом и разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом	Знать: стратегические цели управления персоналом организации, технологии управления человеческими ресурсами, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию человеческих ресурсов	Этап формирования знаний
		Уметь: планировать потребность в персонале, проводить отбор, найм, увольнение и ротацию персонала, разрабатывать планы по ротации персонала	Этап формирования умений
		Владеть: методиками расчета различных показателей, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию человеческих ресурсов, эффективность проектов по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Способностью разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальную политику, систему оценки и развития персонала	Знать: принципы формирования и развития культуры организации, основные методы диагностики корпоративной культуры и морально-психологического климата в организации	Этап формирования знаний

		Уметь: диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации, проводить анализ элементов корпоративной политики по управлению персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки корпоративной культуры, методами оценки социальной политики организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-6	Способен управлять деятельностью структурных подразделений и персоналом	Знать: принципы организации служб управления персоналом, их функции, технологию диагностики организационной структуры управления	Этап формирования знаний
		Уметь: проводить анализ организационной структуры управления, осуществлять контроль и делегирование полномочий	Этап формирования умений
		Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между структурными подразделениями, контроля и оценки эффективности их деятельности	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-1, ПК-4, ПК-6	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не

		обобщать и излагать материал	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-3, ПК-1, ПК-4, ПК-6	Этап формирования умений.	Аналитическое задание 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 -7-8 баллов;
ОПК-3, ПК-1, ПК-4, ПК-6	Этап формирования	Аналитическое задание	

	навыков и получения опыта.	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 5-6 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 - 0-4 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. Влияние организационной культуры на эффективность функционирования организации
2. Организация проведения аттестации персонала.
3. Причины конфликтного противодействия сотрудников социальным инновациям в организациях.
4. Факторы формирования эффективной стратегии управления персоналом организации.
5. Мероприятия по повышению качества профессиональной оценки персонала в организации.
6. Мотивация труда персонала как инструмент повышения эффективности деятельности компании.
7. Мероприятия по совершенствованию работы с кадровым резервом в организации.
8. Механизм формирования трудовых отношений.
9. Мероприятия по совершенствованию процесса высвобождения персонала в организации.
10. Программа создания рабочих мест и занятости населения.
11. Сущность государственной кадровой политики.
12. Развитие потенциала управленческого персонала организации.
13. Профорентация и трудовая адаптация персонала с использованием технологий геймификации.
14. Инновационные методы оценки персонала на этапе подбора
15. Потребность в HR-специалистах на современных предприятиях.
16. Технологии выявления и развития талантов.
17. Социальная адаптация персонала.
18. Методы оценки результатов труда персонала организации.
19. Формы и методы обучения персонала.

20. Кадровый резерв организации на основе оценки результатов профессиональной деятельности персонала.
21. Система управления карьерой персонала.
22. Мероприятия по совершенствованию системы адаптации молодых специалистов в организации.
23. Система аттестации руководителей, управленческих кадров в организации.
24. Программы повышения качества трудовой жизни в организации.
25. Технологии эффективного управления структурными подразделениями организации.
26. Мероприятия по совершенствованию рекрутинга персонала.

Аналитическое задание

Пример

Оценить эффективность управления трудовыми отношениями в конкретной организации.

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/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено 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).

Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджан. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование).

— ISBN 978-5-534-02242-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452979> (дата обращения: 08.12.2020).

Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2. Кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02239-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452977> (дата обращения: 08.12.2020).

Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450458> (дата обращения: 08.12.2020).

5.1.2. Дополнительная литература

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).

5.2. 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) «Управление HR-сферой организации» предполагает изучение материалов дисциплины 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 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.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). 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 зачету с оценкой. 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 учебной дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная	Поиск по рефератам и полным	http://elibrary.ru/

	электронная библиотека eLIBRARY.ru	текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prilib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	https://rusneb.ru/ доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Управление HR-сферой организации**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы «Управление HR-сферой организации» по направлению подготовки **38.04.03 «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).

5.6 Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Управление HR-сферой организации**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Управление HR-сферой организации**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбор кейс-заданий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Управление HR-сферой организации**» предусматривают классическую 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 HR-сферой 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 решением Ученого совета факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 958	Протокол заседания Ученого совета факультета № 11 от 27.05.2021	01.09.2021