Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по
учебно-методическому
обеспечению
_____ Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)

«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы управления персоналом»
(наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль, специализация) «Организация системы государственного и муниципального управления»

Форма обучения Очно-заочная

КУРСК – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Организация системы государственного и муниципального управления» и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», одобренного Ученым советом академии, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Организация системы государственного и муниципального управления» на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «31» августа 2021 г., протокол №1.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права,
к.экон.н., доцент _____Шаповалова Ю.П.

Разработчик программы
доцент кафедры государственного,
муниципального управления и права,
к.филол.н., доцент _____Разумова М.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «31» августа 2022 г., протокол №1.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права,
к.экон.н., доцент _____Шаповалова Ю.П.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «__» августа 202_ г., протокол №__.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права,
к.экон.н., доцент _____Шаповалова Ю.П.

1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями дисциплины «Основы управления персоналом» являются формирование у бакалавров системного представления о методологии и современных технологиях управления персоналом, а также выработка у обучающихся способности использовать методологию применения технологий управления по целям управления и по результатам, формировать кадровую стратегию и кадровую политику в сфере государственного и муниципального управления, определять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в профессиональной деятельности и применять методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти.

Основные задачи учебной дисциплины:

- раскрыть теоретические подходы к методологии, технологиям, методам и инструментам управления персоналом;
- сформировать у бакалавров навыки методологии применения технологий управления по целям управления и по результатам, определения оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики;
- обучить бакалавров применению оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности.

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование компетенции		

ПК-1	Способен разрабатывать методологию применения технологий управления по целям управления и по результатам	ПК-1.1 Использует методологию применения технологий управления по целям управления и по результатам	**Знать:** сущность персонала как объекта управления; сущность, цели и задачи управления персоналом; технологии управления персоналом; методологию применения технологий управления по целям управления и по результатам персоналом. **Уметь:** проводить анализ персонала организации; прогнозировать и определять потребность организации в персонале; применять технологии управления персоналом по целям управления и по результатам **Владеть:** навыками анализа персонала организации, прогнозирования и определения потребности организации в персонале; современными технологиями управления персоналом; навыками разработки и внедрения методологии применения технологий управления по целям управления и по результатам.
ПК-2	Способен определять оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику, а также методы и инструменты современных кадровых технологий	ПК-2.1 Формирует кадровую стратегию и кадровую политику в сфере государственного и муниципального управления	**Знать:** сущность, виды, содержание кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления **Уметь:** анализировать кадровую стратегию и кадровую политику в сфере государственного и муниципального управления; разрабатывать пути совершенствования кадровой стратегии и кадровой политики в

			сфере государственного и муниципального управления; **Владеть:** навыками формирования кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления
		ПК-2.2 Определяет оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в профессиональной деятельности	**Знать:** сущность, разновидности и классификации оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности. **Уметь:** использовать оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в профессиональной деятельности **Владеть:** навыками целесообразного выбора применения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности
		ПК-2.3 Применяет методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти	**Знать:** современные цели и задачи деятельности органов власти; понятие, виды и содержание методов и инструментов современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти. **Уметь:** применять методы и инструменты современных кадровых технологий для

			достижения целей и задач в деятельности органов власти **Владеть:** навыками анализа современных целей и задач деятельности органов власти и подбора оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий для их достижения.

2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и изучается на 3 курсе в 5 и 6 семестрах.

3.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	64,7
в том числе:	
лекции	22
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	38
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	124,3
Контроль (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	4,7
в том числе:	
зачет	0,3
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	2
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	2,4

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
1.	Персонал как объект управления	2	–	2	Устный опрос. Практические задания. Контрольная работа	ПК-1
2.	Основные этапы развития теории и практики управления персоналом	2	–	2	Устный опрос. Практические задания. Контрольная работа	ПК-1
3.	Кадровая стратегия		–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-2
4.	Кадровая политика	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-2
5.	Кадровая служба организации			2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-2
6.	Современные технологии управления персоналом	2	–	2	Устный опрос. Практические задания. Тестирование	ПК-1 ПК-2
7.	Планирование и подбор персонала		–	2	Устный опрос. Практические задания. Рефераты	ПК-1 ПК-2
8.	Деловая оценка при приеме на работу		–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-1 ПК-2
9.	Профориентация и адаптация персонала	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-1 ПК-2
10.	Управление деловой карьерой	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-1 ПК-2
11.	Организация системы обучения персонала	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-1 ПК-2

12.	Деловая оценка персонала	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-1 ПК-2
13.	Кадровый резерв руководящего состава	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-1 ПК-2
14.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-1 ПК-2
15.	Управление конфликтами	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-1 ПК-2
16.	Оценка эффективности системы управления персоналом.		–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-1 ПК-2
Итого		22	–	38		

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1.	Персонал как объект управления	2
2.	Основные этапы развития теории и практики управления персоналом	2
3.	Кадровая стратегия	2
4.	Кадровая политика	2
5.	Кадровая служба организации	2
6.	Современные технологии управления персоналом	2
7.	Планирование и подбор персонала	2
8.	Деловая оценка при приеме на работу	2
9.	Профориентация и адаптация персонала	2
10.	Управление деловой карьерой	2
11.	Организация системы обучения персонала	2
12.	Деловая оценка персонала	2
13.	Кадровый резерв руководящего состава	2
14.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	2
15.	Управление конфликтами	2
16.	Оценка эффективности системы управления персоналом.	2
Итого		36

5.Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;
- тем рефератов и докладов;
- тем курсовых работ и методических рекомендаций по их выполнению;
- вопросов к экзаменам и примерных тестовых заданий к зачету;
- методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ.

6. Образовательные технологии Практическая подготовка обучающихся Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	Лекция	Презентация	2
	Итого			2

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
ПК-1 Способен разрабатывать методологию применения технологий управления по целям управления и по результатам	Информационные системы в управлении	Социология управления Теория организации Основы управления персоналом	Производственная практика (тип - преддипломная практика) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-2 Способен		Инновационный	Кадровые

определять оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику, а также методы и инструменты современных кадровых технологий		менеджмент Основы управления персоналом	технологии в государственной и гражданской службе Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе Производственная практика (тип - преддипломная практика) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

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

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетвори-тельно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-1/основной	ПК-1.1	**Знать:** сущность персонала как объекта управления; сущность управления персоналом; перечень основных технологий управления персоналом; сущность	**Знать:** сущность персонала как объекта управления; сущность, цели и задачи управления персоналом; основные технологии управления персоналом; основные	**Знать:** сущность персонала как объекта управления; сущность, цели и задачи управления персоналом; современные технологии управления персоналом;

		технологии управления по целям управления и по результатам персоналом. **Уметь:** проводить анализ персонала организации; применять основные составляющие технологий управления персоналом по целям управления и по результатам **Владеть:** навыками анализа персонала организации; современными технологиями управления персоналом.	составляющие методологии применения технологий управления по целям управления и по результатам персоналом. **Уметь:** проводить анализ персонала организации; прогнозировать потребность организации в персонале; применять технологии управления персоналом по целям управления и по результатам **Владеть:** навыками анализа персонала организации, прогнозирования потребности организации в персонале; современными технологиями управления персоналом; навыками разработки методологии применения технологий управления по целям управления и по результатам.	методологию применения технологий управления по целям управления и по результатам персоналом. **Уметь:** проводить анализ персонала организации; прогнозировать и определять потребность организации в персонале; применять в полном объеме технологии управления персоналом по целям управления и по результатам **Владеть:** навыками анализа персонала организации, прогнозирования и определения потребности организации в персонале; современными технологиями управления персоналом; навыками разработки и внедрения методологии применения технологий

				управления по целям управления и по результатам.
ПК-2/основной	ПК-2.1	**Знать:** сущность кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления **Уметь:** анализировать кадровую стратегию и кадровую политику в сфере государственного и муниципального управления. **Владеть:** навыками формирования основ кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления	**Знать:** сущность, и содержание кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления **Уметь:** анализировать кадровую стратегию и кадровую политику в сфере государственного и муниципального управления; определять пути совершенствования кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления; **Владеть:** навыками формирования основных этапов кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления	**Знать:** сущность, виды, содержание кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления **Уметь:** анализировать кадровую стратегию и кадровую политику в сфере государственного и муниципального управления; разрабатывать пути совершенствования кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления; **Владеть:** навыками формирования кадровой стратегии и

				кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления
	ПК-2.2	**Знать:** сущность методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности. **Уметь:** использовать основные методы современных кадровых технологий в профессиональной деятельности **Владеть:** навыками целесообразного выбора применения основных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности	**Знать:** сущность и разновидности оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности. **Уметь:** использовать методы и инструменты современных кадровых технологий в профессиональной деятельности **Владеть:** навыками целесообразного выбора применения методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности	**Знать:** сущность, разновидности и классификации оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности. **Уметь:** использовать оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в профессиональной деятельности **Владеть:** навыками целесообразного выбора применения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности

	ПК-2.3	**Знать:** цели и задачи деятельности органов власти; понятие методов и инструментов современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти. **Уметь:** применять основные методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти **Владеть:** навыками анализа целей и задач деятельности органов власти и подбором основных методов и инструментов современных кадровых технологий для их достижения.	**Знать:** современные цели и задачи деятельности органов власти; понятие и виды методов и инструментов современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти. **Уметь:** применять методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти **Владеть:** навыками анализа современных целей и задач деятельности органов власти и подбора методов и инструментов современных кадровых технологий для их достижения.	**Знать:** современные цели и задачи деятельности органов власти; понятие, виды и содержание методов и инструментов современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти. **Уметь:** применять разнообразные методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти **Владеть:** навыками анализа современных целей и задач деятельности органов власти и подбора оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий для их

				достижения.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1.	Персонал как объект управления	ПК-1.1	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Задания для самостоятельной работы. Рефераты.
2.	Основные этапы развития теории и практики управления персоналом	ПК-1.1	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Задания для самостоятельной работы. Рефераты.
3.	Кадровая стратегия	ПК-2.1	Практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Задания для самостоятельной работы. Рефераты.
4.	Кадровая политика	ПК-2.1	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Задания для самостоятельной работы. Рефераты.
5.	Кадровая служба организации	ПК-2.1	Практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Задания для самостоятельной работы. Рефераты.
6.	Современные технологии управления персоналом	ПК-1.1 ПК-2.3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания.

				Задания для самостоятельной работы. Рефераты. Тестирование.
7.	Планирование и подбор персонала	ПК-2.2 ПК-2.3	Практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Задания для самостоятельной работы. Рефераты.
8.	Деловая оценка при приеме на работу	ПК-2.2 ПК-2.3	Практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Задания для самостоятельной работы. Рефераты.
9.	Профориентация и адаптация персонала	ПК-2.2 ПК-2.3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Задания для самостоятельной работы. Рефераты.
10.	Управление деловой карьерой	ПК-2.2 ПК-2.3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Задания для самостоятельной работы. Рефераты.
11.	Организация системы обучения персонала	ПК-2.2 ПК-2.3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Задания для самостоятельной работы. Рефераты.
12.	Деловая оценка персонала	ПК-2.2 ПК-2.3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Задания для самостоятельной работы. Рефераты.
13.	Кадровый резерв руководящего состава	ПК-2.2 ПК-2.3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Задания для самостоятельной

				работы. Рефераты.
14.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	ПК-2.2 ПК-2.3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Задания для самостоятельной работы. Рефераты.
15.	Управление конфликтами	ПК-2.2 ПК-2.3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Задания для самостоятельной работы. Рефераты.
16.	Оценка эффективности системы управления персоналом.	ПК-2.2 ПК-2.3	Практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Задания для самостоятельной работы. Рефераты.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Задания для самостоятельной работы

Задания к теме «Персонал как объект управления».

1. На основании изученной литературы и материалов сети Интернет раскройте цели и задачи дисциплины «Основы управления персоналом».

2. Сформулируйте определения понятий «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал». Запишите определения в тетрадь для терминов по дисциплине.

3. В чем отличие понятий «кадры» и «персонал»?

4. Проанализируйте нормативные документы, в соответствии с которыми осуществляется разделение персонала предприятия на категории.

Задания к теме «Основные этапы развития теории и практики управления персоналом»

1. На основании изученной литературы:

1. 1.Раскройте содержание понятия «философия управления персоналом».

1. 2.Рассмотрите основные этапы эволюции управления персоналом.

1. 3.Найдите отличия между основными положениями теории человеческих ресурсов и классическими теориями управления.

1. 4.Найдите отличия между основными положениями теории человеческих отношений и классическими теориями управления.

При выполнении заданий (3-4) необходимо найти отличия между названными теориями, которые нужно сопоставить и сравнить. Рекомендуется выполнить данные задания в виде таблицы.

2. Напишите эссе на темы:

1. Вклад Ф. Тейлора в развитие управленческой мысли
2. Основные направления совершенствования трудовых процессов, вытекающие из концепций гуманизации труда.
3. Теории человеческих отношений (Э. Мэйо, К. Арджерис, Р. Ликарт. Р. Блейк)
4. Основные положения классических теорий.
5. Японская, американская и российская философия управления персоналом: особенности и отличия.

3. Выберите тему реферата (по желанию)

Задания к темам «Кадровая стратегия» и «Кадровая политика»

1.Охарактеризуйте кадровую политику конкретной организации. (Для выполнения задания потребуется изучить практический материал о деятельности какой-либо конкретной организации и проанализировать информацию, касающуюся кадровой политики)

2.Напишите эссе на темы:

- Основные направления кадровой политики организации, выработанные на основе стратегии управления персоналом.
- Кадровая политика в организации и особенности ее реализации в современной России.

3.Выберите тему реферата

Примерная тематика рефератов

1. Кадровое планирование в системе управления персоналом.
2. Кадровая политика организации
3. Набор и отбор персонала.
4. Профориентация персонала.
5. Трудовая адаптация персонала.
6. Обучение и аттестация персонала.
7. Управление деловой карьерой.
8. Управление служебно-профессиональным передвижением.
9. Работа с кадровым резервом.
10. Высвобождение персонала.
11. Метода управления персоналом
12. Теории мотивации и их практическое применение в современных условиях.
13. Психологические аспекты управления персоналом.
14. Управление персоналом в условиях кризиса.
15. Совершенствование и развитие управления персоналом как приоритетное направление структурной модернизации предприятия на современном этапе.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания. Для проверки знаний используются вопросы в различных формах (закрытой, открытой, на установление правильной последовательности, на установление соответствия). Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированного задания (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Типовые задания бланкового тестирования
Вариант 1.

1. Что не является функциями управления персоналом?

а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;

б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;

в) оценка, координирование и контроль результатов деятельности;

г) всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.

2. Какой управленческой школе принадлежат следующие идеи: работник – один из факторов производства, научная организация труда работников, разработка принципов рационализации трудовых операций??

а) школа научного управления

б) административная школа

в) школа бюрократической организации

г) школа человеческих отношений

3. К какому времени относится распространение идей школы управления человеческими ресурсами (М. Армстронг, Е Лоулер, Дж. Пфеффер, М. Хьюзелид)?

а) начало 20 века

б) 20-30-е года 20 века

в) 40-50-е года 20 века

г) последняя четверть 20 века

4. Каковы основные характеристики персонала организации?

а) численность и структура

б) квалификация и компетентность

в) рабочие и специалисты

г) промышленный персонал и непромышленный персонал

5. Что не относится к основополагающим принципам формирования кадровой политики?

а) научность
б) комплексность
в) закрытость
г) системность и эффективность

6. Найдите соответствие:

а) кадровая политика	а) базируется на объективном анализе внутренней и внешней среды организации для достижения конкурентных преимуществ в сложной рыночной среде
б) кадровая стратегия	б) совокупность мероприятий, которые реализуются в области трудовых отношений для достижения поставленных организационных целей в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства и видением руководства

7. Найдите соответствие:

а) организационная структура персонала	а) характеризует трудовой коллектив предприятия как совокупность групп по полу, возрасту, национальному и социальному составам, уровню образования, семейному положению
б) штатная структура персонала	б) это состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев в управлении, которые включают аппарат управления и производственные подразделения
в) социальная структура персонала	в) определяет количественно-профессиональный состав персонала, состав подразделений и перечень должностей, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников

8. Найдите соответствие:

а) приказ	а) обязательно для исполнения в пределах конкретной функции управления и структурного подразделения
б) распоряжение	б) наиболее категоричная форма распорядительного воздействия, обязывающая подчиненных точно исполнять принятые решения в установленные сроки

9. Найдите соответствие:

а) первичная профессиональная адаптация	а) приспособление к организации работников, меняющих объект своей трудовой деятельности или профессиональную роль
б) вторичная профессиональная адаптация	б) ориентация молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности (например, выпускники учебных заведений)

10. Найдите соответствие:

а) аттестация персонала	а) руководитель заполняет специальную форму, характеризуя каждый аспект работы сотрудника
б) метод стандартных оценок персонала	б) кадровые мероприятия, призванные

	оценить соответствие уровня труда, качеств и потенциала личности требованиям выполняемой деятельности

11. Расположите последовательно.
Построение эффективной системы обучения происходит в несколько этапов:
а) определение содержания программ обучения
б) определение потребности в обучении персонала
в) определение целей обучения
г) выбор методов обучения
д) оценка эффективности обучения.
е) организация процесса обучения

12. Расположите последовательно.
Процесс адаптации можно условно разделить на четыре этапа:
а) функционирование
б) ориентация
в) оценка уровня подготовленности новичка
г) действенная ориентация

13. Расположите последовательно.
Программа адаптации персонала включает следующие части:
а) введение в должность
б) индивидуальная программа адаптации
в) общая часть программы
г) выполнение трудовых обязанностей

14. Расположите от низшего к высшему.
По занимаемому в управленческой иерархии уровню руководители составляют три звена:
а) руководители крупных структурных подразделений организации
б) руководители участков, цехов, производств (как линейные, так и функциональные)
в) руководители самостоятельных организаций.

15. Расположите от высшего к низшему.
По степени квалификации рабочих принято разделять на следующие группы:
а) неквалифицированные рабочие
б) малоквалифицированные рабочие
в) квалифицированные рабочие
г) высококвалифицированные рабочие

16. **Главным объектом управления персоналом** выступают конкретные люди, _____ предприятия, их личные, групповые и корпоративные интересы.

17. **Человеческие ресурсы (в узком смысле слова)** – это списочный _____ работников в рамках отдельно взятой организации.

18. **Кадровая _____ организации** – это целостная система работы с персоналом, объединяющая различные элементы и формы кадровой работы, имеющая целью создание высокопроизводительного и высокопрофессионального, сплоченного и ответственного коллектива, способного гибко реагировать на изменения внешней и внутренней среды.

19. **Методы управления персоналом –** это _____ воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации.

20. **Должностная инструкция** – внутренний _____организации, описывающий права, основные и дополнительные обязанности по должности, порядок подчинения и взаимодействия с другими сотрудниками.

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного практического (компетентностно-ориентированного) задания. Для проверки

знаний используются вопросы. Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных заданий (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задания являются многоходовыми. Некоторые задания, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Вопросы к экзамену

1. Управление персоналом как составная часть менеджмента предприятия.
2. Сущность и задачи управления персоналом.
3. Персонал предприятия как объект управления
4. Основные этапы развития теории и практики управления персоналом.
5. «Классическая школа» управления персоналом.
6. Школа «человеческих отношений» управления персоналом.
7. Школа «человеческих ресурсов».
8. Кадровая стратегия: сущность, цели, задачи.
9. Кадровая политика: сущность, цели и задачи.
10. Виды кадровой политики.
11. Этапы построения кадровой политики.
12. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики.
13. Этапы стратегического планирования управления персоналом.
14. Кадровая служба организации: функции и структура.
15. Современные технологии управления персоналом.
16. Технологии управления персоналом по целям управления и по результатам.
17. Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики.
18. Подбор персонала. Факторы эффективности.
19. Деловая оценка при приеме на работу.
20. Собеседование как метод отбора персонала: виды, преимущества и недостатки.
21. Тестирование как метод отбора персонала: виды, преимущества и недостатки.
22. Источники найма персонала.
23. Преимущества и недостатки привлечения персонала из внутренних источников.
24. Особенности составления и анализа резюме.
25. Профориентация и адаптация персонала.
26. Адаптация работника: понятие, организация, эффективность.
27. Управление процессом адаптации персонала.
28. Управление деловой карьерой.
29. Этапы профессионального развития.
30. Организация системы обучения персонала.
31. Методы обучения персонала.
32. Переподготовка кадров: задачи, организация, эффективность.
33. Повышение квалификации персонала: задачи, организация, эффективность.
34. Понятие деловой карьеры.
35. Виды деловой карьеры.
36. Сущность кадрового резерва руководящего состава. Цели формирования кадрового резерва.
37. Этапы работы по формированию кадрового резерва.
38. Деловая оценка персонала. Виды, цели и задачи деловой оценки.
39. Методические вопросы деловой оценки персонала
40. Оценка личных качеств работника: задачи, методика проведения
41. Аттестация кадров: виды, задачи, процедуры проведения.

42. Понятие и механизм мотивации. Взаимосвязь и отличие мотивации и стимулирования переоснала.
43. Основные теории мотивации.
44. Сущность содержательных теорий мотивации. Основные представители и актуальность.
45. Процессуальные теории мотивации. Основные представители и актуальность.
46. Теория приобретенных потребностей Д.МакКлелланда и ее сущность.
47. Основы построения системы стимулирования персонала.
48. Формы стимулирования персонала.
49. Материальное стимулирование персонала.
50. Нематериальное стимулирование персонала.
51. Управление конфликтами в организации. Виды конфликтов.
52. Организационная (корпоративная культура) в управлении персоналом.
53. Система показателей, характеризующих эффективность системы управления персоналом.
54. Методы оценки результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность.
55. Кадровый аудит.
56. Причины возникновения конфликтов в управлении организацией. Классификации конфликтов.
57. Поведение субъектов в конфликте. Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов
58. Методы управления конфликтами.
59. Суть метода интервью при приеме на работу. Виды интервью.
60. Особенности применения метода интервью на практике. Оценка результатов интервью.

ЗАДАНИЯ К ЭКЗАМЕНУ

Кейс 1

Вас пригласили на должность директора по персоналу в крупную российскую компанию, с численностью персонала более 1000 человек с развитой филиальной сетью. Основное направление деятельности компании – услуги. Текучесть персонала на уровне 5–6% в год. Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Плюсом является полная налоговая прозрачность компании, т. е., как сейчас принято говорить «в компании «белые» зарплаты». Средний уровень заработной платы составляет 1000 $ после налогообложения. В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т. е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10–15 человек на самые разные позиции. На данный момент в компании нет четкой системы немонетарной мотивации.

Задание:

Предложите принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников компании.

Предложить структуру пакета немонетарной мотивации.

Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы?

Какие плюсы и минусы для персонала компании Вы видите в предложенной Вами программе?

Кейс 2

Один из легендарных руководителей Америки Генри Форд известен большим количеством высказыванием, приемов, методов, которые приписываются ему как весьма популярному лидеру.

Один из, возможно, его приемов позволяет оценить уровень осознанности кандидата на высокую руководящую должность.

Генри Форд подводил кандидата, который по итогам серии собеседований доходил до его уровня, к автомобилю и сам садился на пассажирское сидение, а кандидату предлагал сесть за руль.

Затем в течение 5-7 минут Форд просил кандидата тронуться с места, ехать быстрее или медленнее, повернуть то в одну сторону, то в другую.

Наконец, заехав куда-то в глушь, он спрашивал кандидата:

– А теперь объясните мне, пожалуйста, для чего мы приехали именно сюда?

Задание:

Какие ответы мог дать потенциальный кандидат?

Какое решение в отношении потенциального кандидата мог принять Генри Форд, оценивая уровень осознанности его действий?

Полностью оценочные средства для промежуточного контроля представлены в учебно-методических материалах дисциплины.

Темы курсовых работ

1. Адаптация персонала в организации
2. Антикризисное управление персоналом в современных условиях
3. Информационные технологии в системе управления персоналом организации
4. Кадровая политика современной организации: проблемы и факторы эффективности
5. Кадровая служба организации
6. Кадровая стратегия и кадровая политика в сфере государственного и муниципального управления
7. Командообразование как современный метод управления человеческими ресурсами
8. Корпоративная культура в системе управления персоналом организации
9. Методология применения технологий управления персоналом по целям управления и по результатам
10. Методы и инструменты современных кадровых технологий
11. Обучение персонала в организации
12. Организационная культура организации в управлении персоналом
13. Основные теории управления персоналом и возможности их практического применения в современных условиях управления
14. Подбор персонала: теория и практика в современных условиях
15. Построение системы нематериальной мотивации персонала
16. Практика использования методов эффективного управления персоналом в организации
17. Профессиональное развитие персонала как фактор эффективной деятельности современной организации
18. Разработка корпоративного кодекса организации

19. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы подбора персонала
20. Разработка рекомендаций по управлению конфликтами в организации
21. Разработка системы стимулирования труда персонала
22. Система мотивации персонала в организации и пути ее совершенствования
23. Система развития персонала современной организации
24. Система управления персоналом по целям (результатам).
25. Системы стимулирования персонала в организации и пути ее совершенствования
26. Совершенствование кадрового планирования в организации
27. Совершенствование системы стимулирования труда в современной организации
28. Современные технологии управления персоналом
29. Социальная программа организации как способ мотивации и социально-экономической защиты персонала
30. Теоретические аспекты мотивации труда персонала и практика применения в современной организации
31. Теории мотивации и возможности их практического применения в современных условиях управления персоналом
32. Технология аттестации персонала: практика применения в современной организации
33. Управление адаптацией персонала в организации
34. Управление кадровым резервом организации
35. Управление коммуникациями персонала как инструмент управления организационной культурой
36. Управление социализацией персонала в организации
37. Формирование кадрового резерва организации в современной практике управления персоналом
38. Формирование кадровой политики организации и оценка ее эффективности
39. Человеческие ресурсы как фактор эффективной деятельности современной организации
40. Эффективные методики в управлении карьерой персонала

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме **зачета** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания.

Каждый верный ответ на вопрос оценивается следующим образом:

– вопрос в закрытой форме –1 балл,
– вопрос в открытой форме – 1 балл,
– вопрос на установление правильной последовательности – 1 балл,
– вопрос на установление соответствия – 1 балл.

Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	**6**

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
22-26	высокий	отлично
17-21	продвинутый	хорошо
12-16	пороговый	удовлетворительно
11 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

Для проведения промежуточной аттестации в форме **экзамена** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного компетентностно-ориентированного задания.

Оценивание устного ответа на вопросы билета оценивается следующим образом:

Критерии оценивания устного ответа на вопросы билета	Максимальный балл
Полнота и самостоятельность раскрытия содержания материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Грамотность и логичность изложения материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)

Системность и глубина знания программного материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Правильность использования профессиональной терминологии	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новых условиях	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Способность творчески применять знания теории к решению профессиональных задач	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Максимальное количество баллов	**12**

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	**6**

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
16-18	высокий	отлично
13-15	продвинутый	хорошо
9-12	пороговый	удовлетворительно
8 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / И. Г. Свистунова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 70 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/93162.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 193 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57162.— ЭБС «IPRbooks»

8.2 Дополнительная учебная литература

Управление персоналом : учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71073.html . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Управление персоналом в органах местного самоуправления : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» / составители Е. В. Романова, Е. Г. Хрипко. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. — ISBN 978-5-7264-1487-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/63796.html

Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/68732.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.3 Другие учебно-методические материалы

1. Разумова М.А., Фурман Е.Н. Методические рекомендации по написанию, оформлению и защите курсовых работ по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org
2. Университетская библиотека Онлайн http://www.biblioclub.ru
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru
5. Практический журнал по управлению человеческими ресурсами https://e.hr-director.ru/

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе ***подготовки к промежуточной аттестации*** студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11.Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень лицензионного программного обеспечения

1. MicrosoftWindows7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743

Современные профессиональные базы данных

1. http://www.gks.ru - Госкомстат Россиив.
2. http://www.rbc.ru - Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг»
3. http://www.akm.ru - Информационное агентство «АК&М»
4. http://www.kremlin.ru - Сайт Президента РФ
5. http://www.gov.ru - Сервер органов государственной власти РФ
6. http://www.government.gov.ru - Портал Правительства РФ
7. http://www.budgetrf.ru – Мониторинг экономических показателей

Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные занятия по дисциплине «Основы управления персоналом» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 8 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, интерактивная доска. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Государственный флаг Российской Федерации; флаг Курской области, плакат «Управление персоналом».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях

звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения