

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Марсель Шаваарович

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.11.2024 13:51:42

Уникальный программный ключ:

236b5c55c290f117db6a9dc22836b21ab52ab07971ab0b03a5b2317fa43b4cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени академика М.Д. Миллионщикова**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Управление персоналом»

Направление подготовки

23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленность

«Организация и безопасность движения»

Квалификация

Бакалавр

Грозный – 2024

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины:

формирование у студента целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение студентом навыков и умений управления персоналом организации.

Задача:

усвоение сущности и содержания процесса управления персоналом организации;
овладение понятийным аппаратом управления персоналом организации;
оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;
изучение методов управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе;

разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации;

оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина входит в раздел «Б1. Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Базовая часть».

Полученные при изучении дисциплины знания и навыки необходимы для изучения следующих дисциплин:

- Технические средства организации движения;
- Информационное обеспечение дорожного движения;
- Аппаратурное обеспечение дорожного движения;
- Безопасность транспортных средств;
- Методические основы подготовки водителей;
- Спецглавы по обеспечению безопасности автомобильных перевозок.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
Общепрофессиональные		
ОПК-6 Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью.	ОПК-6.1. Способен понимать способы использования организационных и методических основ метрологического обеспечения для выработки требований по обеспечению безопасности перевозочного процесса ОПК-6.2. Способен участвовать в составе коллектива исполнителей по реализации	знать: - концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения; - необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом,

	управленческих решений в области организации производства и труда, организации работы по повышению научно-технических знаний работников ОПК-6.3. Способен участвовать в разработке и составлении технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы	основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе; - сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала; - сущность, задачи и факторы планирования карьеры, содержание процессов индивидуального и организационного планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства; - цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников, принципы и содержание организационного развития технологию проектирования обучающейся организации; - механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью; - структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих; - обеспечение безопасности труда на рабочем месте и поддержание здоровья сотрудников; трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров. уметь:
--	---	---

		- работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера; разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом, систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом; - проводить системный анализ управления персоналом организации; обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом владеть: - методикой расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования; - методикой и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров; - методами оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом.
--	--	---

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов		Семестры	
			6	9
	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
Контактная работа (всего)	48	12	48	12
В том числе:				

Лекции		32	8	32	8
Практические занятия		16	4	16	4
Семинары					
Лабораторные работы					
Самостоятельная работа (всего)		60	96	60	96
В том числе:					
Курсовая работа (проект)					
Расчетно-графические работы					
ИТР					
Рефераты		42	12	42	12
Доклады			12		12
Презентации					
И (или) другие виды самостоятельной работы:					
Подготовка к лабораторным работам					
Подготовка к практическим занятиям			36		36
Подготовка к экзамену		18	36	18	36
Вид отчетности		зачет	зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	108	108	108	108
	ВСЕГО в зачетных единицах	3	3	3	3

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Лекц. зан. часы		Практ. зан. часы		Лаб. зан. часы		Семин, зан. часы		Всего часов	
		ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1	Персонал предприятия как объект управления	2	4	2	2	0	0	0	0	4	6
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием					0		0		4	
3	Принципы управления персоналом	2				0		0		4	
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	4		2		0		0		6	
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы	4		2		0		0		6	

	управления персоналом									
6	Анализ кадрового потенциала									
7	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	4		2		0		0		6
8	Подбор персонала и профориентация									
9	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	4		2		0		0		6
10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности		4		2		0		0	
11	Профессиональная и организационная адаптация персонала	4		2		0		0		6
12	Конфликты в коллективе	4		2		0		0		6
13	Оценка эффективности управления персоналом	4		2		0		0		6
Всего		32	8	16	4	0	0	0	0	50
										12

5.2. Лекционные занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Персонал предприятия как объект управления	Актуальность проблемы управления персоналом предприятия. Стратегия управления персоналом.
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Факторы среды управления персоналом. Функции управления персоналом.
3	Принципы управления персоналом	Понятие и сущность принципов управления персоналом. Методы управления персоналом.
4	Функциональное разделение труда и оргструктура службы управления персоналом	Виды разделения труда. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии. Виды организационных структур службы управления персоналом.
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Анализ работы. Планирование потребности в персонале. Высвобождение персонала. Содержание информационного обеспечения управления персоналом. Требования, предъявляемые к техническому обеспечению системы управления персоналом. Задачи правового обеспечения управления персоналом. Дисциплинарные взыскания. Трудовые споры.
6	Анализ кадрового потенциала	Содержание оценки кадрового потенциала. Методы оценки деятельности сотрудников. Оценочное интервью.
7	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Управление перемещением персонала. Планирование и организация работы с кадровым резервом. Индивидуальное планирование деловой карьеры. Организационное планирование деловой карьеры. Трудоустройство и работа в коллективе.
8	Подбор персонала и профориентация	Понятие и источники подбора персонала. Технологии подбора персонала. Отбор и наем персонала. Задачи и виды профориентации персонала.

9	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Виды и формы подготовки кадров. Методы обучения персонала. Требования к переподготовке сотрудников. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения.
10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Понятие и виды мотивации. Признание и похвала. Мотивация и стимулы. Система вознаграждения персонала организации. Концепция «куда, почему, что, кому, когда». Как поддерживать мотивацию в хорошие времена. Как поддерживать мотивацию в трудные времена.
11	Профессиональная и организационная адаптация персонала	Сущность и виды адаптации персонала. Организация работы по адаптации персонала.
12	Конфликты в коллективе	Сущность и понятие конфликта. Несчастные случаи на рабочем месте. Насилие на рабочем месте. Методы управления конфликтами в коллективе. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Программы обеспечения безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников.
13	Оценка эффективности управления персоналом	Сущность и структура затрат предприятия на персонал. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.

5.3. Практические занятия (семинары)

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Персонал предприятия как объект управления	Сущность и соотношение понятий «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы» и «персонал». Особенности персонала как объекта управления.
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Роль и задачи управления персоналом в управлении предприятием. Субъекты управления человеческими ресурсами.
3	Принципы управления персоналом	Принципы управления персоналом, утвердившиеся в отечественной практике. Принципы управления персоналом, применяемые в американских и японских организациях.
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Структура и соподчинение функциональных подразделений службы управления персоналом организации. Стратегия организации деятельности службы управления персоналом.
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Задачи менеджера при комплектовании кадров. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Современные тенденции в развитии кадрового обеспечения системы управления кадрами. Требования, предъявляемые к информационному обеспечению системы управления персоналом. Состав и последовательность операций по выбору технических средств, используемых кадровыми службами.
6	Анализ кадрового потенциала	Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников. Сравнительная характеристика методов оценки деятельности сотрудников.
7	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Основополагающие цели и задачи перемещения персонала. Специальные и индивидуальные программы подготовки резерва.

8	Подбор персонала и профориентация	Основные методы подбора персонала. Разработка основных оценочных критериев кандидата. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Минимизация ошибок при найме персонала. Формы профориентационной работы. Субъекты профориентации и их функции.
9	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Предпосылки и факторы процесса обучения персонала. Характеристика обучающейся организации.
10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Условия формирования мотива. Классификация видов и методов мотивации. Факторы, формирующие вознаграждение сотрудников. Пакеты косвенного вознаграждения персонала.
11	Профессиональная и организационная адаптация персонала	Факторы, влияющие на адаптацию персонала. Общая программа трудовой адаптации сотрудника.
12	Конфликты в коллективе	Субъекты управления конфликтами в коллективе. Направления разрешения трудового конфликта. Факторы, влияющие на безопасность труда персонала. Понятие стресса и влияние стрессового состояния на процесс работы.
13	Оценка эффективности управления персоналом	Эффект от управления персоналом. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом.

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

6.1 Темы для реферата

1. Диагностика персонала организации как объекта управления.
2. Зарубежные модели социального партнерства.
3. Значение кадровой политики в стратегии организации.
4. Искусство составления резюме.
5. Кадровая служба: функции, организация, ответственность.
6. Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.
7. Методика разработки должностных инструкций работников.
8. Области применения и возможности использования психодиагностики в управленческой деятельности и кадровой работе.
9. Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.
10. Организационное, правовое и научно-методическое обеспечение социального партнерства.
11. Особенности аттестации управленческих кадров.
12. Особенности управления женским коллективом.
13. Особенности управления мужским коллективом.
14. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
15. Планирование кадровой работы с использованием АСУП.
16. Развитие коммуникативных возможностей персонала.
17. Разработка концепции управления персоналом организации.
18. Разработка стратегии управления персоналом.
19. Разработка философии управления персоналом организации.
20. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
21. Роль формальных и неформальных структур в системе управления персоналом.
22. Ротация и продвижения кадров.
23. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.

24. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
25. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
26. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
27. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
28. Современные трактовки карьерного пути.
29. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
30. Структура компетенций сотрудников современной организации.
31. Сущность кадровой политики.
32. Тактика управления персоналом.
33. Техника написания сопроводительного письма.
34. Управление деловой карьерой в организации.
35. Управление персоналом как тип менеджмента.
36. Факторы, влияющие на процесс оценки результатов деятельности сотрудников.
37. Формирование концепции кадровой политики организации.
38. Формирование целей системы управления персоналом.
39. Эволюция теории «человеческих отношений»: современная парадигма.
40. Эффективная беседа при аттестации работников.
41. Адаптация как проблема мотивации.
42. Альтернативный подход к обучению по методу внутренней игры.
43. Астрология как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
44. Виды собеседования.
45. Возникновение и сущность коучинга.
46. Графология как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
47. Зарубежный опыт психологического подхода к стимулированию труда.
48. Зарубежный опыт разрешения конфликтов в управлении.
49. Искусство чтения резюме.
50. Использование личных связей и контактов при поиске персонала.
51. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала.
52. Методы выявления личностных качеств соискателя.
53. Мотивация как функция управленческого цикла.
54. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.
55. Описание процесса коучинга.
56. Основные критерии оценки нового работника.
57. Особенности вознаграждения управляющих.
58. Особенности мотивации и стимулирование персонала государственной службы.
59. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
60. Подготовка кадров и повышение их квалификации.
61. Поиск персонала в Интернете.
62. Портал «Работа в России».
63. Практика использования конфликтов в управлении.
64. Причины тяжелой адаптации нового работника.
65. Проверка отзывов и рекомендаций.
66. Программы профессиональной и социальной адаптации работников.
67. Психологические аспекты мотивации
68. Пути и средства разрешения конфликтов в процессе делового общения.
69. Роль мотивации в достижении цели управления.
70. Современные тенденции выдвижения и подготовки руководящих кадров.
71. Современные формы оплаты труда.
72. Составление профиля кандидата.
73. Социальные и психологические факторы упреждения конфликтов в деловом общении.
74. Социальный аспект материального стимулирования персонала.
75. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга.

76. Структура поведения менеджера по персоналу при подборе кандидатов.
77. Сущность «охоты за головами».
78. Типология и характеристика конфликтов делового общения.
79. Физиогномика как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
80. Формы телефонного собеседования.

6.2 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов.

Способы организации и формы самостоятельной работы студента: работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы. Поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада по заданной проблеме. Изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы).

6.3 Основная литература для самостоятельной работы

1. Баскакова, О. В. Экономика организаций (предприятий): учебное пособие для студентов вузов/ О.В. Баскакова. – 2-е изд., испр. – М.: Дашков и К, 2016.- 272с.Режим доступа:
<https://search.rsl.ru/ru/record/01002842218>

7. Оценочные средства

7.1 Текущий контроль

Опрос-беседа

Предмет: Управление персоналом

Тема: Персонал предприятия как объект управления

Контрольные вопросы

1. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.
2. Анализ работы.
3. Виды и границы разделения труда.

(Блиц-опрос)

Тема: Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

Контрольные вопросы

1. Виды и формы подготовки кадров.
2. Виды организационных структур службы управления персоналом.
3. Высвобождение персонала.

(Блиц-опрос)

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям освоения дисциплины, разработаны фонды оценочных средств включающие: вопросы к 1 рубежной аттестации, вопросы ко второй рубежной аттестации, вопросы к экзамену, письменная проверочная работа.

Вопросы к 1 рубежной аттестации:

4. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.
5. Анализ работы.
6. Виды и границы разделения труда.
7. Виды и формы подготовки кадров.
8. Виды организационных структур службы управления персоналом.
9. Высвобождение персонала.

10. Дисциплинарные взыскания.
11. Задачи и виды профориентации персонала.
12. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом.
13. Индивидуальное планирование деловой карьеры.
14. Концепция «куда, почему, что, кому, когда».
15. Методы обучения персонала.
16. Методы оценки деятельности сотрудников.
17. Методы управления конфликтами в коллективе.
18. Мотивация и стимулы.
19. Насилие на рабочем месте.
20. Несчастные случаи на рабочем месте.
21. Организационное планирование карьеры.
22. Организация работы по адаптации персонала.
23. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.
24. Отбор и наем персонала.
25. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом.
26. Оценочное интервью.
27. Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом.

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Билет к 1-ой рубежной аттестации № 1

Дисциплина **Управление персоналом**

ИЭ __ Группа ____ семестр _____

1. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.
2. Методы обучения персонала.

УТВЕРЖДАЮ:

«__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____

Вопросы ко 2 рубежной аттестации:

1. Планирование и организация работы с кадровым резервом.
2. Планирование потребности в персонале.
3. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения.
4. Понятие и виды мотивации.
5. Понятие и источники подбора персонала.
6. Понятие и сущность принципов управления персоналом.
7. Понятие и участники трудовых отношений.
8. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом.
9. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии.
10. Признание и похвала.
11. Принципы построения системы управления персоналом.
12. Программы обеспечения безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников.
13. Система вознаграждения персонала организации.
14. Содержание оценки кадрового потенциала.
15. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
16. Стратегия управления персоналом.
17. Сущность и виды адаптации персонала.
18. Сущность и понятие конфликта.

19. Сущность и структура затрат предприятия на персонал.
20. Технология подбора персонала.
21. Требования к переподготовке сотрудников.
22. Трудовые споры.
23. Трудоустройство и работа в коллективе.
24. Управление перемещением персонала.
25. Факторы среды управления персоналом.
26. Функции управления персоналом.

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Билет к 2-ой рубежной аттестации № 1

Дисциплина **Управление персоналом**

ИЭ ____ Группа ____ семестр ____

1. Содержание оценки кадрового потенциала.
2. Трудоустройство и работа в коллективе.

УТВЕРЖДАЮ:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой _____

Перечень вопросов к зачету

1. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.
2. Анализ работы.
3. Виды и границы разделения труда.
4. Виды и формы подготовки кадров.
5. Виды организационных структур службы управления персоналом.
6. Высвобождение персонала.
7. Дисциплинарные взыскания.
8. Задачи и виды профориентации персонала.
9. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом.
10. Индивидуальное планирование деловой карьеры.
11. Концепция «куда, почему, что, кому, когда».
12. Методы обучения персонала.
13. Методы оценки деятельности сотрудников.
14. Методы управления конфликтами в коллективе.
15. Мотивация и стимулы.
16. Насилие на рабочем месте.
17. Несчастные случаи на рабочем месте.
18. Организационное планирование карьеры.
19. Организация работы по адаптации персонала.
20. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.
21. Отбор и наем персонала.
22. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом.
23. Оценочное интервью.
24. Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом.
25. Планирование и организация работы с кадровым резервом.
26. Планирование потребности в персонале.
27. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения.
28. Понятие и виды мотивации.
29. Понятие и источники подбора персонала.

30. Понятие и сущность принципов управления персоналом.
31. Понятие и участники трудовых отношений.
32. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом.
33. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии.
34. Признание и похвала.
35. Принципы построения системы управления персоналом.
36. Программы обеспечения безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников.
37. Система вознаграждения персонала организации.
38. Содержание оценки кадрового потенциала.
39. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
40. Стратегия управления персоналом.
41. Сущность и виды адаптации персонала.
42. Сущность и понятие конфликта.
43. Сущность и структура затрат предприятия на персонал.
44. Технология подбора персонала.
45. Требования к переподготовке сотрудников.
46. Трудовые споры.
47. Трудоустройство и работа в коллективе.
48. Управление перемещением персонала.
49. Факторы среды управления персоналом.
50. Функции управления персоналом.

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Билет к зачету (экзамену) № 1

Дисциплина **Управление персоналом**

ИЭ ____ Группа ____ семестр ____

1. Проблемы реализации стратегии управления персоналом и пути их решения
2. Определение потребности в персонале
3. Понятие и сущность закономерностей управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой _____

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

Таблица 5

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	менее 40 баллов (незачет)	41-100 баллов (зачет)			
ОПК-6					
Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью.					
знать: - концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения; - необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе; - сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала; - сущность, задачи и факторы	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Практическая работа Доклад

планирования карьеры, содержание процессов индивидуального и организационного планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства; - цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников, принципы и содержание организационного развития технологий проектирования обучающейся организации; - механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью; - структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих; - обеспечение безопасности труда на рабочем месте и поддержание здоровья сотрудников; трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от					
---	--	--	--	--	--

профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.					
уметь: - работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера; - разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом, систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом; - проводить системный анализ управления персоналом организации; - обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные Умения	
владеть: - методикой расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования; - методикой и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров; - методами оценки социально-экономической эффективности	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом.					
уметь: - работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера; - разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом, систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом; - проводить системный анализ управления персоналом организации; - обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные Умения	
владеть: - методикой расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования; - методикой и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров; - методами оценки социально-	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков		Успешное и систематическое применение навыков	

экономической эффективности
проектов по совершенствованию
процессов и системы управления
персоналом.

--	--	--	--	--

8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по зрению:**

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по слуху:**

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

- **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

По данному направлению подготовки используется литература со сроком первого издания не более 5 лет до момента начала обучения по дисциплине.

Все источники основной литературы доступны либо в библиотеке вуза, либо в Электронно-библиотечной системе.

В состав учебно-методического комплекса дисциплины входят материалы:

- Учебный план;
- Рабочая программа;
- Учебно-методическое пособие «Управление персоналом»
- Методические указания по выполнению самостоятельной работы.

1. Дегтяренко, Е.А. Управление персоналом как ключевая роль в развитии бизнеса предприятия / Е.А. Дегтяренко, Д.О. Труфанова, В.И. Рой // Новая наука: Стратегии и векторы развития. – 2017. – Т. 1. – № 4. – С. 71-74. Режим доступа:

<http://учебники.информ2000.рф/personal/personal.shtml>

2. Дергачев В.Д. Современные тенденции управления персоналом / В.Д. Дергачев Современные проблемы и тенденции развития экономики и управления. – 2017. – №2. – С. 105-107. Режим доступа:

<https://referatbank.ru/market/referat/i/431483/kursovaya-upravlenie-personalom-obrazovatelnyh-organizatsiyah.html>

1. Зуева А.П. Мотивация и стимулирование сотрудников с целью повышения эффективности работы / А.П. Зуева, А.Н. Тихомирова // Молодежный научный вестник. – 2017. – № 4 (16). – С. 271-274.

<https://balancer-knoss-search-yp-sas-5-BAL&source=wiz>

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

На кафедре 8 аудиторий от 20 до 40 посадочных мест, две из которых оснащены мультимедийной системой (ноутбук, проектор); система переносного мультимедийного оборудования (ноутбук, проектор, переносной экран). Имеется оборудованная лаборатория по базовым дисциплинам кафедры, в которых согласно расписания проводятся занятия по разрабатываемой дисциплине.

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных, практических и научно-исследовательских работ обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

При реализации программ бакалавриата с присвоением квалификации «бакалавр» университет также использует материальную базу предприятий, путем заключения договора на ее использование.

Методические указания по освоению дисциплины

«Управление персоналом»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Дисциплина «Управление персоналом» состоит из 13 связанных между собою тем, обеспечивающих последовательное изучение материала.

Обучение по дисциплине «Управление персоналом» осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (лекции, практические занятия).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, рефератам/докладам, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).
3. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др. формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Описание последовательности действий обучающегося:

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб. работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями

«важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;

2. Проработать конспект лекций;

3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана практического занятия;

5. Выполнить домашнее задание;

6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Управление персоналом» - это углубление и расширение знаний в области _____; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты,

факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии. Практическое занятие - это, прежде всего, дискуссия, обсуждение конкретной ситуации, то есть предполагает умение внимательно слушать членов малой группы и модератора, а также стараться высказать свое мнение, высказывать собственные идеи и предложения, уточнять задавать вопросы коллегам по обсуждению.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Виды СРС и критерии оценок

(по балльно-рейтинговой системе ГГНТУ, СРС оценивается в 15 баллов)

1. Реферат
2. Доклад

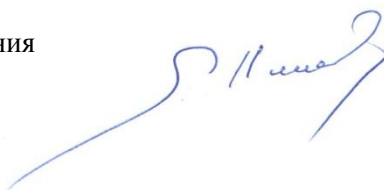
Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

11. Дополнения и изменения в рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения в рабочие программы вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме. Изменения должны оформляться документально и вносятся во все учтенные экземпляры.

Составитель:

ГГНТУ, старший преподаватель
кафедры «Технологии машиностроения
и транспортных процессов»



Х.Х. Аптаев

СОГЛАСОВАНО:

Зав.кафедрой «Технологии машиностроение
и транспортных процессов»



Н.Д. Айсунгуров

Директор ДУМР



М.А.Магомаева